



# MedioFibu

Finanzbuchhaltung

Benutzerhandbuch

V 15/16

# MedioFibu

## Inhalt

### Einleitung

<b>Finanzbuchhaltung</b>	<b>3</b>
Hinweise	3
Buchhaltung	3
Vorbereitung	3
<b>Systemvoraussetzungen</b>	<b>4</b>
Lieferumfang	4
Programmversionen	4

### Kurzstart

Programmstart	5
Passwort	5
Registrationscode	5

### Voreinstellungen

Wichtigste Einstellungen	6
Firmendaten	6
Log/Anmeldung	6
Einstellung	7
Einstellung Kontenrahmen	8

### Buchen

MwSt buchen	10
MwSt-Code kontrollieren	11
Zahlungen kontrollieren, Addition von Buchungssätzen	11
Drucken	12
Beenden	12

### MedioFibu einrichten

#### Einstellungen

Firma und Jahr	13
Buchungsmasken	15
Buchungsmaske Nr. 1: Normal	15
Ein- und Ausblenden von Funktionen	16
Buchungsmaske Nr. 7 mit Zusatztexten	17
Umrechnung aus Fremdwährung	18
Buchungsmaske Nr. 12: Sammelbuchung	19
Buchungsmaske Nr. 14: Kreditorenliste	20
Buchungsmaske Nr. 14: Zahlungsliste	21
Einstellungen für Fenster	22
Einstellungen für Fremdwährungen	23
Einstellungen für Passwörter und Anmeldekonto	24
Neues Benutzerkonto und Passwort hinzufügen	25
Passwort ändern	26
Einstellung: Beschriftungen (Titel)	27

#### Einstellung: Kontenplan

Checkliste für die MwSt	29
Kontenplan bearbeiten	29
Budget bearbeiten	30
Einstellung: Gruppentitel	31
Einstellung: MwSt-Code-Liste	32
Einstellung: Import/Export	33
Import mit Abgleich	34

#### Datensicherung, Backup

#### Datenimport mit EasyLink

Daten abgleichen	37
------------------	----

#### Buchungslisten oder Kreditoren verbuchen

Buchungen übertragen	41
----------------------	----

#### Buchhaltung eröffnen

Eröffnungsbuchungen	42
---------------------	----

Eröffnungsbilanz anzeigen und drucken	43
---------------------------------------	----

Buchungsregeln	44
----------------	----

Buchhalterische Arbeiten	44
--------------------------	----

### Buchen

#### Suchen

Farbliches Hervorheben	45
------------------------	----

Suchen und addieren	45
---------------------	----

Suchen mit UND und ODER Verbindungen	46
--------------------------------------	----

Konto-Portal	47
--------------	----

#### Auswertungen drucken

Journal	48
---------	----

Weitere Auswertungen drucken	49
------------------------------	----

Einstellungen Kontenplan	49
--------------------------	----

Kontoblätter	50
--------------	----

Eröffnungsbilanz	50
------------------	----

Bilanz	50
--------	----

Bilanz mit Budget oder Vorjahreszahlen	50
--	----

Erfolgsrechnung	51
-----------------	----

Betriebsrechnung	51
------------------	----

Saldobilanz	51
-------------	----

MwSt-Abrechnung	51
-----------------	----

Umsatzliste	52
-------------	----

Datei-Info	52
------------	----

#### Abschluss

Automatischer Abschluss	53
-------------------------	----

Eröffnung überprüfen	55
----------------------	----

### Anhang

#### Mandanten

#### Index

Lizenzbestimmungen für	
------------------------	--

Software	59
----------	----

# MedioFibu

## Finanzbuchhaltung

### Hinweise

MedioFibu ist eine Finanzbuchhaltung für Betriebe oder Private und Vereine.

Das Programm ist auf dem Datenbankprogramm FileMaker Pro programmiert und ist mit diesem kompatibel.

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben sind ohne Gewähr und können jederzeit ohne vorherige Benachrichtigung ändern.

Für Handbuch und Software werden alle Rechte vorbehalten, auch die der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien, sowie der Übersetzung in andere Sprachen. Dem Erwerber wird das Programm unter einem Lizenzvertrag abgegeben und darf nur danach benutzt werden (S. 59).

Die Software und das Handbuch sind mit Sorgfalt hergestellt worden, doch können Fehler und Ungenauigkeiten nicht vollständig ausgeschlossen werden. Die Firma Frei MultiMedia kann für Fehler und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendwelche Haftung übernehmen.

© Copyright 2001-2019  
CH-8451, Frei MultiMedia GmbH  
www.freimultimedia.ch

### Buchhaltung

Um auf dem PC eine Finanzbuchhaltung korrekt führen zu können, ist es unabdingbar, dass Sie **über genügend buchhalterische Kenntnisse** verfügen.

Die Kenntnisse über die Funktionsweise einer doppelten Buchhaltung werden in diesem Handbuch vorausgesetzt.

Es bestehen Vorschriften für kaufmännische Buchhaltungen. Wenn Sie mehrwertsteuerpflichtig sind, **sollten Sie unbedingt darauf achten, dass Ihre MwSt-Abrechnung korrekt erstellt wird.**

### Vorbereitung

Es ist absolut nötig dass Sie vor dem Buchen folgende Arbeiten durchführen:

- Einrichten oder Überprüfen des Kontenplanes mit Kontoklassierung (Aktiven, Passiven, Aufwand und Ertrag), MwSt-Eintrag (USt/VSt) und MwSt-Codes (z. B. U8.0B) bei den Aufwands- und Ertragskonten (S. 28).
- Festlegen der MwSt-Abrechnungsmethode (brutto/netto, S. 32)
- Einrichten der MwSt Tabelle (S. 32)
- Eröffnungsbilanz (S. 42)

Mit der Finanzbuchhaltung MedioFibu sind Sie in der Lage, alle anfallenden Arbeiten rationell zu erstellen. Sie werden immer über die aktuellen Finanzdaten verfügen und können jederzeit eine Zwischenbilanz oder eine Erfolgsrechnung erstellen.

## Systemvoraussetzungen



- Mac OS X ab 10.13
- Windows 10
- Externes Laufwerk oder Netzwerkanschluss zur Datensicherung
- Festplatte mit mindestens 250 MB freiem Platz



Optional:

- FileMaker Pro 16, 17 oder höher (für Layoutanpassungen oder für den Netzwerkbetrieb)

Die Programminstallation enthält FileMaker Runtime. Dieser Programmtreiber ermöglicht den Betrieb der Fibu, hat aber einige Einschränkungen gegenüber FileMaker Pro (z. B. kein Layoutmodus).

### Lieferumfang

- Programm aus Download
- Handbuch (als PDF)
- Lizenzvertrag
- Benutzer-Konto und Passwort
- Registrierungscode

### Programmversionen

#### MedioFibu Mini

Programmversion mit eingeschränkter Anzahl Buchungen (300) und ohne MwSt (nur Buchungsmaske 8)

#### MedioFibu Lt

Programmversion mit eingeschränkter Anzahl Buchungen (800) und ohne MwSt (nur Buchungsmaske 8)

#### MedioFibu Plus

Programmversion mit MwSt, unbeschränkter Anzahl Buchungen, allen Buchungsmasken und 2 Mandanten

#### MedioFibu Pro

Programmversion mit MwSt, unbeschränkter Anzahl Buchungen, allen Buchungsmasken, mehreren Mandanten und Netzwerklizenz (benötigt ein FileMaker Pro Netzwerk für den Betrieb im Netzwerk).

# Kurzstart

## Programmstart

- ① Klicken Sie doppelt auf das Programmsymbol.

## Passwort

Das Fenster für die Passworteingabe wird beim Erststart normalerweise nicht angezeigt. Falls es doch angezeigt wird finden Sie die nötigen Angaben in der Datei «Bitte Lesen» (hier: «Fibu\_Lesen.rtf»), bzw. auf dem Lizenzkleber.

## Registrationscode

Normalerweise läuft das Programm beim Erststart im Demomodus. Sie erhalten die Aufforderung, den Registrationscode einzugeben. Wenn Sie schon einen haben ..

- ② Klicken Sie auf «Registrieren» oder ...
- ③ Klicken Sie auf das Register «Einstellung».
- ④ Klicken Sie hier auf die Taste «Registrieren» und geben Sie den Benutzernamen und den Code ein. Die beiden Angaben finden Sie auf dem Lizenzkleber. Sie müssen mit der exakten Schreibweise eingegeben werden.

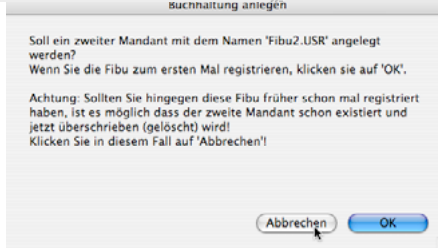
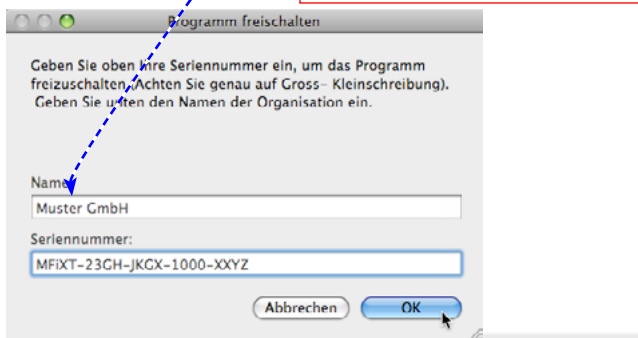
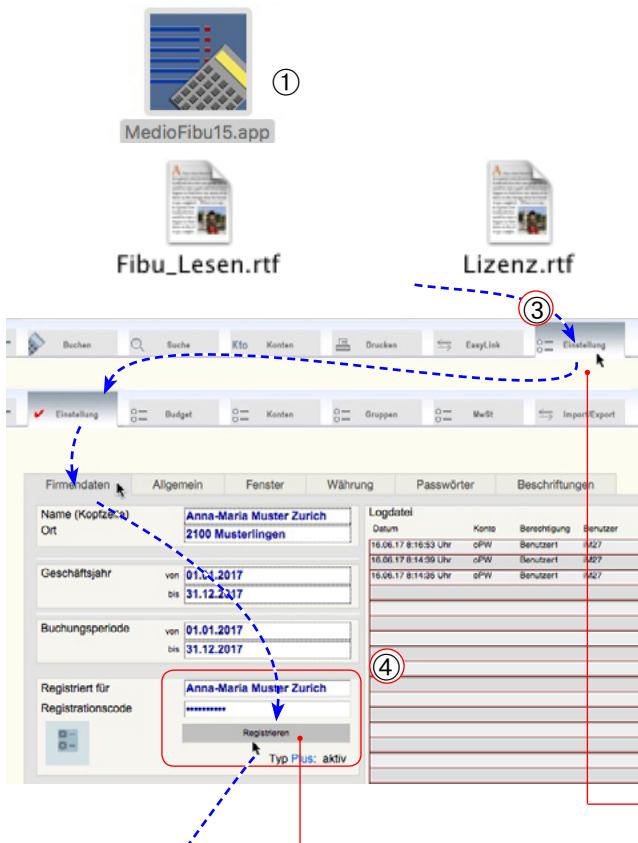
Achtung: Der Code kann nicht übers Netzwerk eingegeben werden (keine dauerhafte Speicherung).

Wenn Sie eine Buchhaltung der Version «Plus» oder «Pro» freischalten, werden Sie gefragt, ob Sie einen Mandanten anlegen wollen. Tun Sie das. Bei der Version «Pro» können Sie später noch weitere Mandanten anlegen.

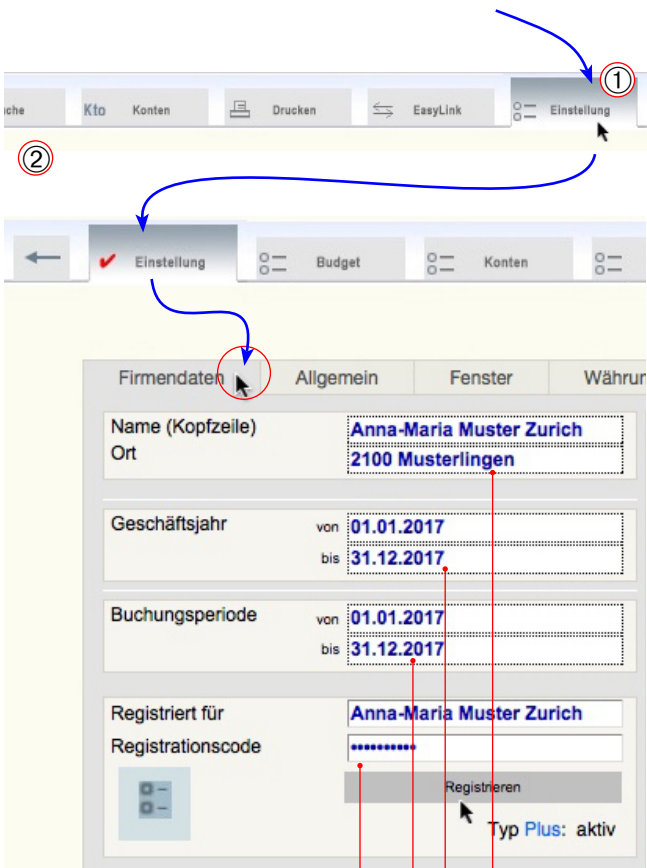
- ⑤ Kehren Sie mit dem Register «Zurück» zur Startseite zurück.
- ⑥ Überprüfen Sie, ob die Programmversion richtig angezeigt wird.

Der Registrationscode (Seriennummer) und der Benutzername wurde Ihnen per E-Mail oder zusammen mit der Rechnung geliefert.

Wenn Sie den Code falsch eingeben, befindet sich das Programm im Modus «Demo» und hat nur stark eingeschränkte Möglichkeiten. Sie können den Code auch später noch eingeben oder ändern.



Startseite mit Programmversion



Einstellungen aufrufen

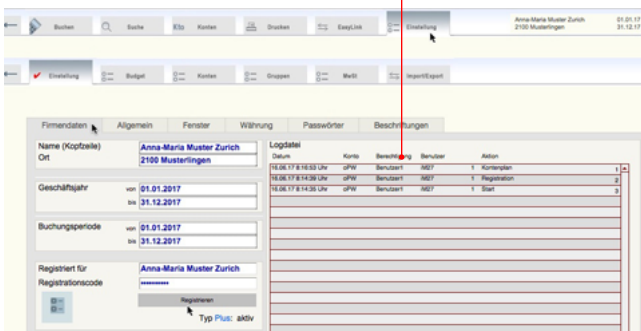
Name und Ort der Firma

Geschäftsjahr

Buchungsdaten, welche akzeptiert werden

Registrationscode

Log: Angaben zu Aktivitäten in der Buchhaltung



# Voreinstellungen

## Wichtigste Einstellungen

- ① Klicken Sie auf «Einstellung» → «Einstellung» → «Firmendaten» um die wichtigsten Voreinstellungen einzutragen.

## Firmendaten

- ② Zuerst gelangen Sie ins Unterregister «Firmendaten».
  - Die Angaben in den Feldern **Name und Ort** werden in den Kopfzeilen gedruckt.
  - Das **Geschäftsjahr** muss nicht zwangsläufig 12 Monate umfassen, auch 6 Monate wären möglich. Sämtliche Buchungen müssen aber in der hier eingetragenen Zeitspanne liegen, sonst erscheint eine Fehlermeldung.
  - Um bei grossen Buchhaltungen Datumsfehler praktisch auszuschliessen oder um Quartalsabschlüsse zu erstellen, können Sie die **Buchungsperiode** hier abgrenzen.
  - Wenn Sie die Buchhaltung früherer Jahre nachvollziehen, müssen Sie hier zwingend das frühere Geschäftsjahr eingeben.
  - Registrationscode: s. vorhergehende Seite.
  - Weitere Einstellungen S. 13.

## Log/Anmeldung

Im Log werden die Aktionen wie Start, Ende, Drucken-Kontenplan, Drucken-Bilanz, Drucken-Erfolgsrechnung, Drucken-Saldobilanz, Drucken-Betriebsrechnung und Drucken-Kontoblatt mit Angabe von Datum, Uhrzeit, Aktion und Benutzer zur Kontrolle registriert.

Der registrierte Name des Benutzers und somit der eingetragene Kontoname hängt von der Programmeinstellung ab.

Vorgehen zum Ändern des Namens: vgl. S. 26.

### Buchungsmasken

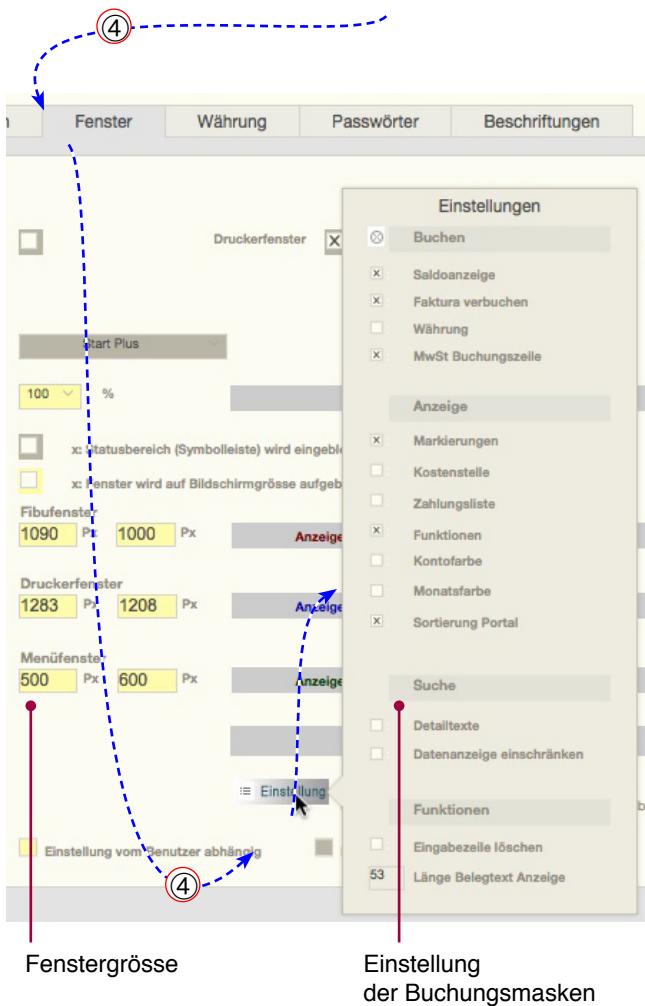
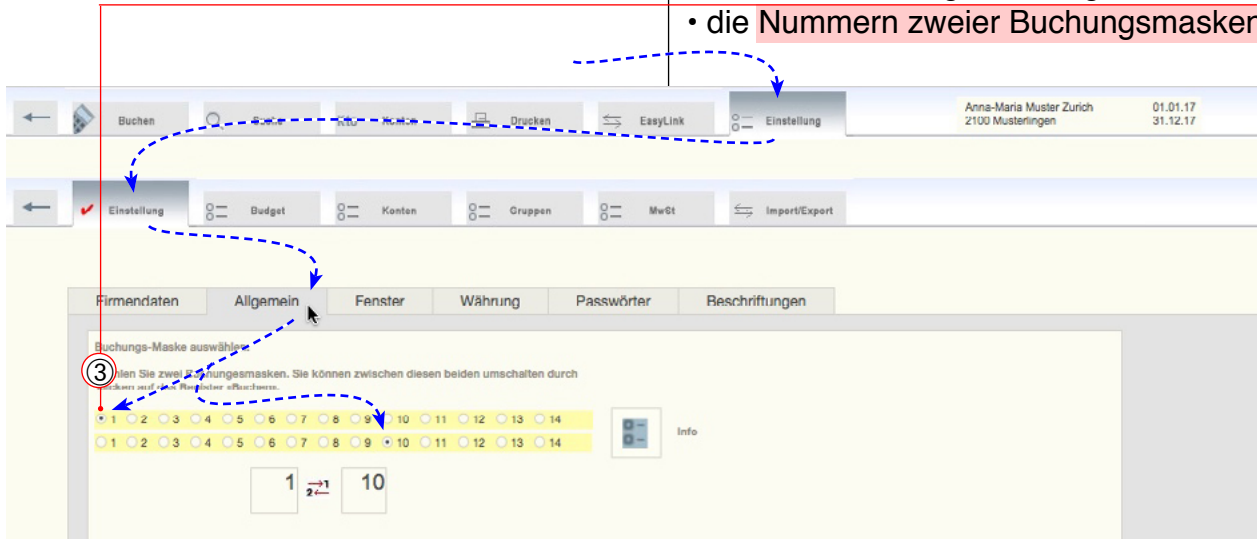
Sie können von den angebotenen Buchungsmasken jeweils zwei bevorzugte auswählen (in der Abbildung sind es die Masken 1 und 10). Zwischen diesen beiden können Sie mit einem Klick auf das Register «Buchen» umschalten. Sie können so z. B. zwischen einer Maske mit und ohne Fremdwährung hin- und herschalten. Details zu «Einstellung» s. S. 12.

### Einstellung

- ③ Klicken Sie auf das Unterregister «Einstellung», um noch einige Einstellungen zu überprüfen, die die Optik der Buchhaltung betreffen.

Wählen Sie im Register «Allgemein»...

- die Nummern zweier Buchungsmasken



- ④ Klicken Sie auf das Unterregister «Fenster», um noch einige Einstellungen zu überprüfen, die die Anzeige in den jeweiligen Fenstern beeinflussen.

Sie können hier die Fenstergröße einstellen und die die Objekte und Tasten, die sie ein- bzw. ausblenden wollen bestimmen.

- Klicken sie auf die Taste «Einstellung». Hier können Sie markieren, welche Funktionen auf den jeweiligen Buchungsmasken angezeigt werden sollen.

Sollte im Lauf der Arbeit eine Funktion fehlen oder stören, so kann diese hier jederzeit ein- und ausgeschaltet werden.

(Bemerkung: Das PopUp «Einstellung» ist auf allen Buchungsmasken auch aufrufbar. Es enthält da aber nur die jeweils erreichbaren Funktionen des Layouts.)  
 Ein Erklärung zu den Einstellungen finden Sie auf S. XXX.

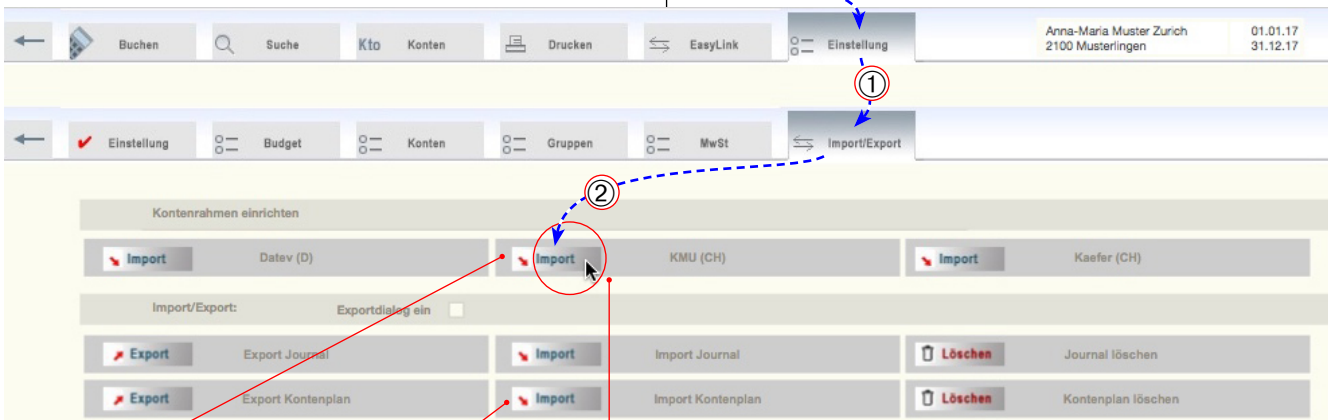
### Einstellung Kontenrahmen

Bevor Sie buchen können, sollten Sie den Kontenrahmen einstellen.

Die Fibu enthält standardmässig einen «KMU» Kontenplan. Wenn dies für Sie richtig ist, brauchen Sie keine Änderungen vorzunehmen.

Sie können entweder ...

- den Kontenrahmen komplett auf «Käfer», «KMU» oder «Datev» einstellen
- einen eigenen Kontenplan dieser Art importieren und die nötigen Einstellungen in den Gruppen, dem Kontenplan und der MwSt-Tabelle vornehmen (vgl. S. 28).
- einen Kontenplan beliebig anpassen.



Einzelner Import und Export von Kontenplan, Gruppen etc. Auch für eigene Kontenpläne geeignet, s. S. 28 (Import als Text).

Kompletter Import des Kontenrahmens mit allen Komponenten

### Einfache Grundeinstellung

- ① Wählen Sie das Unterregister «Import/Export».
- ② Klicken Sie z. B. auf die Taste «Import» KMU.

### Achtung:

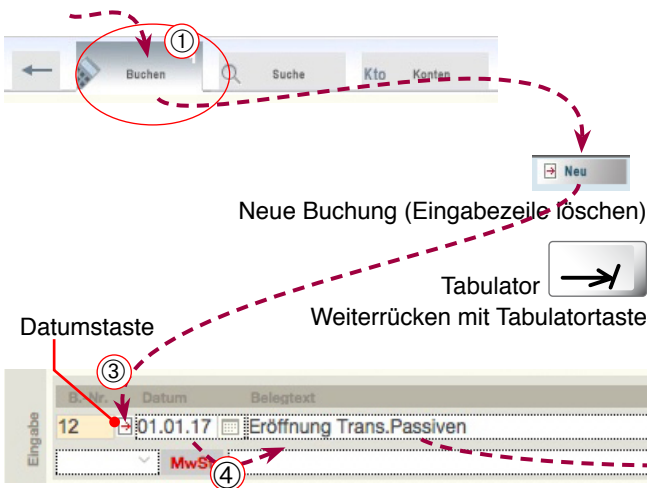
- Wenn Sie den Kontenplan ändern, nachdem Sie schon Buchungen durchgeführt haben, kann dies dazu führen, dass die Buchhaltung nicht mehr richtig funktioniert.
- Diese Grundeinstellung darf *keinesfalls übers Netzwerk* vorgenommen werden, da die Einstellungsdokumente im Fibuordner beige packt sind. Übers Netzwerk würden sie nicht gefunden und können nicht importiert werden. Das Resultat wäre ein leerer Kontenplan.



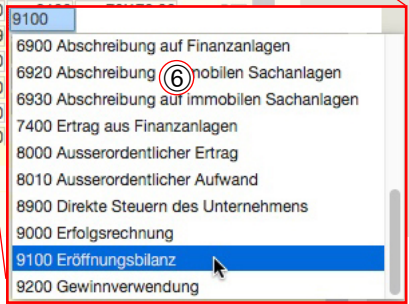
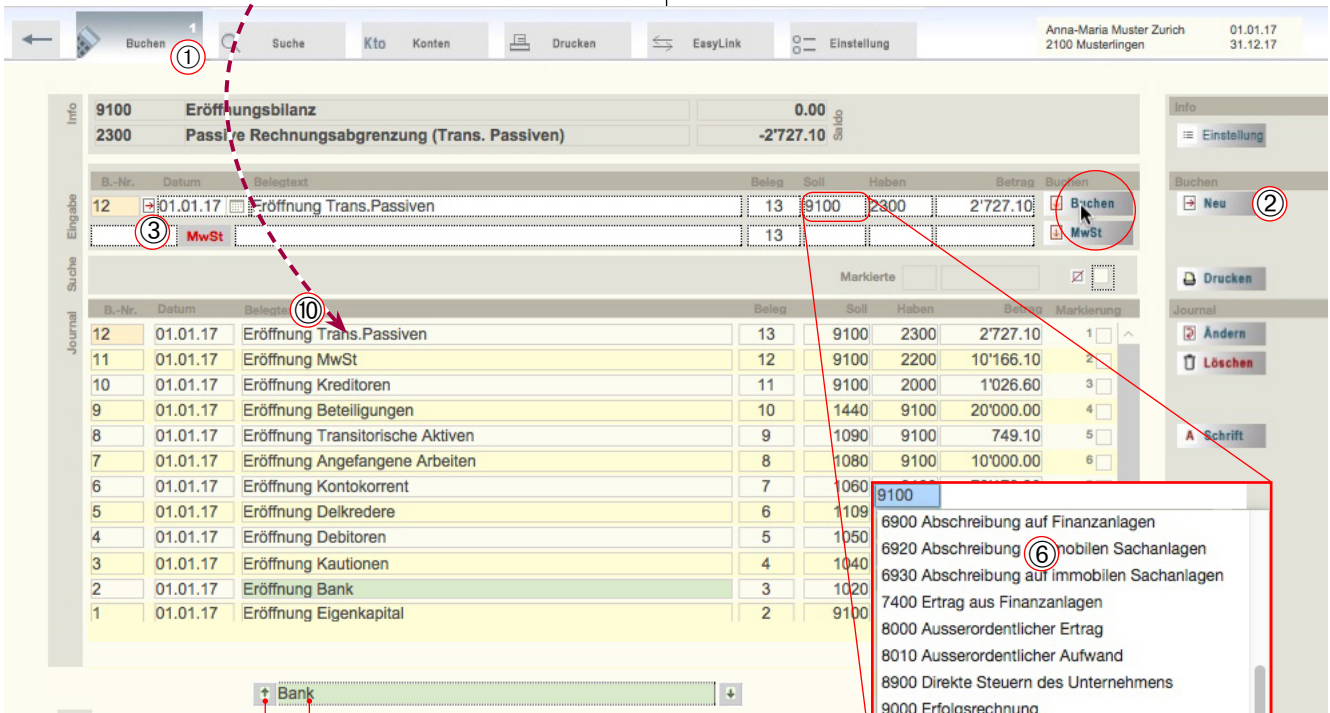
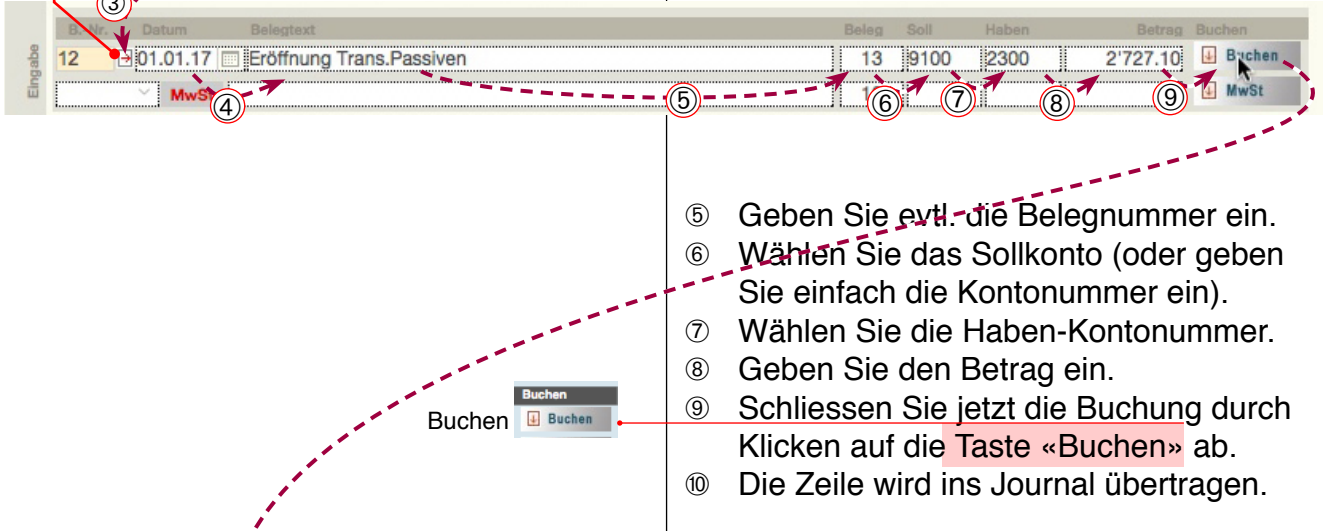
# Buchen

Grundsätzliches Vorgehen:

- ① Klicken Sie auf das Register «Buchen».
- ② Klicken Sie auf «Neu» um die Zeile zu leeren. Rücken Sie jeweils weiter mit der Tabulatortaste.
- ③ Tragen Sie das Datum ein (bzw. klicken Sie auf die Taste für automatische Eingabe).
- ④ Geben Sie den Belegtext ein.

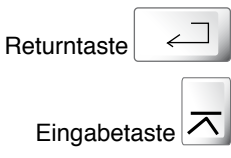


- ⑤ Geben Sie evtl. die Belegnummer ein.
- ⑥ Wählen Sie das Sollkonto (oder geben Sie einfach die Kontonummer ein).
- ⑦ Wählen Sie die Haben-Kontonummer.
- ⑧ Geben Sie den Betrag ein.
- ⑨ Schliessen Sie jetzt die Buchung durch Klicken auf die Taste «Buchen» ab.
- ⑩ Die Zeile wird ins Journal übertragen.



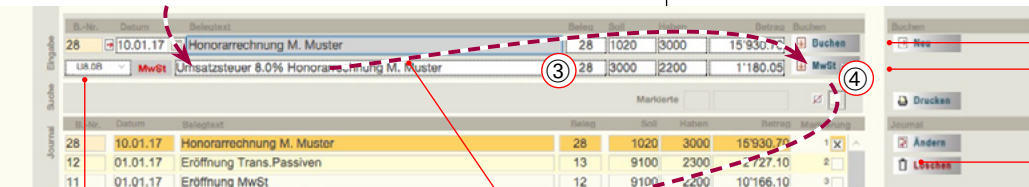
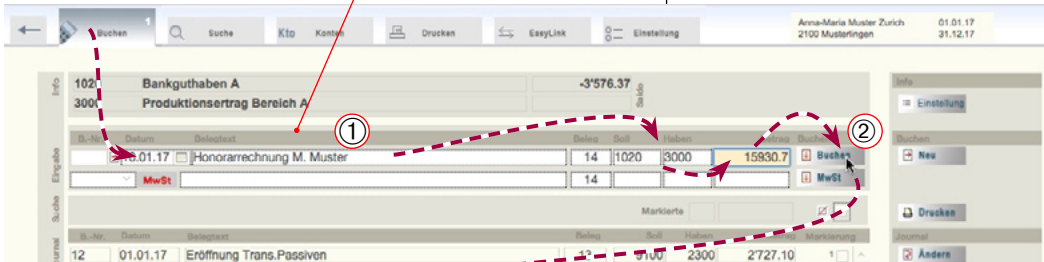
## Buchen mit Tastatur:

Falls Sie in den allgemeinen Einstellungen (S. 14) das «Buchen mit Tastatur» nicht gesperrt haben, können Sie anstatt mit der Taste «Buchen» auch durch Drücken der Eingabe- bzw. Return-Taste buchen. Achtung: MwSt-Buchungen werden automatisch durchgebucht. Ausserdem können Sie zum Buchen die Tastenkombinationen Ctrl-4 (Win) bzw. Befehl-4 (Mac) verwenden.



### MwSt buchen

- ① Füllen Sie die **Buchungszeile** mit dem MwSt-pflichtigen Betrag aus.
- ② Klicken Sie auf «Buchen». Die Zeile wird ins Journal übertragen.



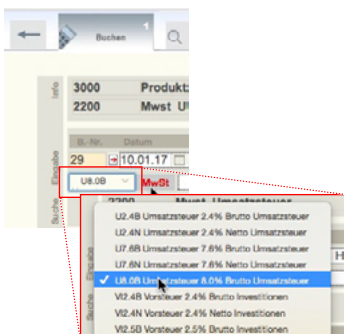
- Buchungzeile
- Buchungzeile für MwSt
- Journaleintrag

MwSt-Menü

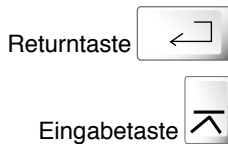
- ③ Wenn dem Konto ein MwSt-Code zugewiesen ist, wird die **MwSt-Zeile** automatisch ausgefüllt.
- ④ Klicken Sie auf die Taste «MwSt». Die MwSt-Zeile wird ebenfalls ins Journal übertragen.



- Journaleintrag für MwSt
- Journaleintrag



MwSt-Menü



### Buchen mit Eingabetaste

Falls Sie in den allgemeinen Einstellungen (S. 14) das «Buchen mit Tastatur» nicht gesperrt haben, können Sie anstatt mit der Taste «Buchen» auch durch Drücken der Eingabe- bzw. Return-Taste buchen. Dabei wird die MwSt im gleichen Arbeitsgang durchgebucht.

### Anmerkung:

Wenn dem Konto kein MwSt-Code zugewiesen ist, klicken Sie ins Feld mit dem MwSt-Code und wählen den richtigen Code aus dem Menü, um die MwSt-Zeile zu erzeugen. Grundsätzlich sollte aber jedem MwSt-pflichtigen Konto ein MwSt-Code zugefügt werden (vgl. S. 11 und S. 28).

### MwSt-Code kontrollieren

- ⑤ Wählen Sie im Register «Einstellung» das Unterregister «Konten».
- ⑥ Suchen Sie das richtige Konto auf und überzeugen Sie sich, dass der richtige MwSt-Code eingetragen ist (vgl. S 29).

Konto	Konto Bezeichnung	Kontoklasse	Kommentar	MWST Cod	MWST Typ	Saldo	Variabel Fix	Kontoklasse Eingabe	Klasse
2900	Reserven	Passiven						Passiven	2
2920	Freie Reserven	Passiven				fix		Passiven	2
2990	Gewinn-/Verlustvortrag	Passiven				fix		Passiven	2
2991	Jahresgewinn-/verlust	Passiven				fix		Passiven	2
3000	Produktionsertrag Bereich A	Ertrag		U8.0B		14750.65	fix	Ertrag	4
3009	Ertragsminderungen Produktion (Bereich A)	Ertrag		U8.0B		0.00	fix	Ertrag	4
3010	Produktionsertrag Bereich B	Ertrag		U8.0B		0.00	fix	Ertrag	4

### Zahlungen kontrollieren, Addition von Buchungssätzen

Zur Kontrolle von Zahlungen und zur Addition beliebiger Buchungssätzen im Journal können Sie Datensätze in der Markierungsspalte (x) markieren. Die markierten werden farblich hervorgehoben und in der Kopfzeile addiert.

Die Markierungen können im Popup «Einstellungen» ein- und ausgeblendet werden.

Neue Buchungen werden immer markiert. Die Markierung wird beim nächsten Start gelöscht. Wenn Sie die Addition nicht benötigen, können Sie sie auch ausschalten, indem Sie das Kreuz neben dem Saldo löschen. Die Markierungen in den Journalzeilen können einzeln mit Klicks auf die Kreuze oder gesamthaft mit der Löschtaste gelöscht werden.

B.-Nr.	Datum	Belegtext	Beleg	Soll	Haben	Betrag	Buchen
29	10.01.17	Umsatzsteuer 8.0% Honorarrechnung M. Muster	28	3000	2200	1'180.05	Buchen
		U8.0B	28				MwSt
<b>Markierte 3 13'919.80</b>							<input checked="" type="checkbox"/>
B.-Nr.	Datum	Belegtext	Beleg	Soll	Haben	Betrag	Markierung
29	10.01.17	Umsatzsteuer 8.0% Honorarrechnung M. Muster	28	3000	2200	1'180.05	<input checked="" type="checkbox"/>
28	10.01.17	Honorarrechnung M. Muster	28	1020	3000	15'930.70	<input checked="" type="checkbox"/>
12	01.01.17	Eröffnung Trans.Passiven	13	9100	2300	2'727.10	<input checked="" type="checkbox"/>
11	01.01.17	Eröffnung MwSt	12	9100	2200	10'166.10	<input checked="" type="checkbox"/>
10	01.01.17	Eröffnung Kreditoren	11	9100	2000	1'026.60	<input checked="" type="checkbox"/>
9	01.01.17	Eröffnung Beteiligungen	10	1440	9100	20'000.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Markierte Zeilen werden hervorgehoben und oben addiert

Markierungen löschen

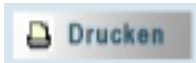
Markierung

Markierte		3	13'919.80	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Soll	Haben	Betrag	Markierung		
3000	2200	1'180.05	1	<input type="checkbox"/>	
1020	3000	15'930.70	2	<input type="checkbox"/>	
9100	2300	2'727.10	3	<input checked="" type="checkbox"/>	
9100	2200	10'166.10	4	<input checked="" type="checkbox"/>	
9100	2000	1'026.60	5	<input checked="" type="checkbox"/>	
1440	9100	20'000.00	6	<input type="checkbox"/>	
1090	9100	749.10	7	<input type="checkbox"/>	
1080	9100	10'000.00	8	<input type="checkbox"/>	

- Alle Markierungen löschen
- Addition ein-/ausschalten
- Addition (Summe) der markierten Buchungszeilen
- Anzahl markierte Buchungszeilen
- Markierte Buchungszeilen (farbig (orange) hervorgehoben)

**Zahlungen**

Wenn Sie Einzahlungen machen, können Sie die einbezahlten Beträge im Journal markieren. In der Infozeile werden die Summen und die Anzahl Positionen angezeigt. Diese beiden Zahlen benötigen Sie für den Einzahlungsbeleg.



**Drucken**

Sie können einen Beleg mit den markierten Zeilen oder jenen des eingetragenen Datums drucken.

**Beenden**

Das Programm MedioFibu sichert die Daten von Zeit zu Zeit automatisch. Es ist darum nicht nötig, die Einträge einzeln zu speichern.

Um das Programm zu beenden..

- 1 Klicken Sie auf das Register «Zurück».
- 2 Klicken Sie auf die Taste «Beenden».



# MedioFibu einrichten

## Einstellungen

### Firma und Jahr

MedioFibu enthält einen umfangreichen Einstellungsteil, in dem Sie die Buchhaltung, die Bildschirmsichten und Ausdrücke auf die persönlichen Bedürfnisse anpassen können. Unter dem Register «Einstellung» finden Sie einige Unterregister mit den verschiedenen Einstellungsgruppen.

- ① Klicken Sie auf die Register «Einstellung» > «Einstellung».
- ② Das Unterregister «Firmendaten» wird sichtbar.

Dieses Register enthält die allgemein gültigen Eingaben für das Buchhaltungsjahr und die Firma sowie as Log..

The screenshot shows the 'Einstellung' menu with 'Firmendaten' selected. The 'Firmendaten' sub-menu is open, displaying the following information:

- Name (Kopfzeile):** Anna-Maria Muster Zürich
- Ort:** 2100 Musterlingen
- Geschäftsjahr:** von 01.01.2017 bis 31.12.2017
- Buchungsperiode:** von 01.01.2017 bis 31.12.2017
- Registriert für:** Anna-Maria Muster Zürich
- Registrationscode:** [Redacted]
- Anmeldung:** Konto: oPW, Benutzer: Benutzer1, Zeit: 28.6.17 14:06:30 Uhr, Host: iMac 27, Client: 192.168.1.114, BNr: 29, Bel.Nr: 28

The log table on the right contains the following data:

Datum	Konto	Berechtigung	Benutzer	Aktion	
28.06.17 14:06:30 Uhr	oPW	Benutzer1	IM27	1 Start	1
21.06.17 14:48:39 Uhr	oPW	Benutzer1	IM27	1 Kontenplan	2
21.06.17 14:45:53 Uhr	oPW	Benutzer1	IM27	1 Kontenplan	3
21.06.17 13:48:19 Uhr	oPW	Benutzer1	IM27	1 Buchen	4
21.06.17 13:47:33 Uhr	oPW	Benutzer1	IM27	1 Buchen	5
21.06.17 10:50:17 Uhr	oPW	Benutzer1	IM27	1 Start	6
16.06.17 13:27:17 Uhr	oPW	Benutzer1	IM27	1 Start	7
16.06.17 8:51:23 Uhr	oPW	Benutzer1	IM27	1 Loeschen BNr 13	8
16.06.17 8:51:15 Uhr	oPW	Benutzer1	IM27	1 Loeschen BNr 14	9
16.06.17 8:51:11 Uhr	oPW	Benutzer1	IM27	1 Loeschen BNr 15	10
16.06.17 8:51:05 Uhr	oPW	Benutzer1	IM27	1 Loeschen BNr 16	11
16.06.17 8:51:01 Uhr	oPW	Benutzer1	IM27	1 Loeschen BNr 16	12
16.06.17 8:50:57 Uhr	oPW	Benutzer1	IM27	1 Loeschen BNr 17	13
16.06.17 8:50:53 Uhr	oPW	Benutzer1	IM27	1 Loeschen BNr 18	14
16.06.17 8:50:48 Uhr	oPW	Benutzer1	IM27	1 Loeschen BNr 19	15
16.06.17 8:50:45 Uhr	oPW	Benutzer1	IM27	1 Loeschen BNr 20	16
16.06.17 8:50:41 Uhr	oPW	Benutzer1	IM27	1 Loeschen BNr 21	17
16.06.17 8:50:36 Uhr	oPW	Benutzer1	IM27	1 Loeschen BNr 22	18
16.06.17 8:50:25 Uhr	oPW	Benutzer1	IM27	1 Loeschen BNr 23	19
16.06.17 8:50:21 Uhr	oPW	Benutzer1	IM27	1 Loeschen BNr 24	20
16.06.17 8:50:17 Uhr	oPW	Benutzer1	IM27	1 Loeschen BNr 25	21
16.06.17 8:50:13 Uhr	oPW	Benutzer1	IM27	1 Loeschen BNr 26	22
16.06.17 8:50:09 Uhr	oPW	Benutzer1	IM27	1 Loeschen BNr 27	23
16.06.17 8:46:52 Uhr	oPW	Benutzer1	IM27	1 Nummern	24
16.06.17 8:44:58 Uhr	oPW	Benutzer1	IM27	1 Journal 0	25
16.06.17 8:44:36 Uhr	oPW	Benutzer1	IM27	1 Aenderung BNr 14	26
16.06.17 8:44:15 Uhr	oPW	Benutzer1	IM27	1 Aenderung BNr 1	27

Aktuelle Anmeldeinformationen (Infos für den Netzwerkbetrieb)

Name und Ort der Firma

Geschäftsjahr

Buchungsdaten, welche akzeptiert werden

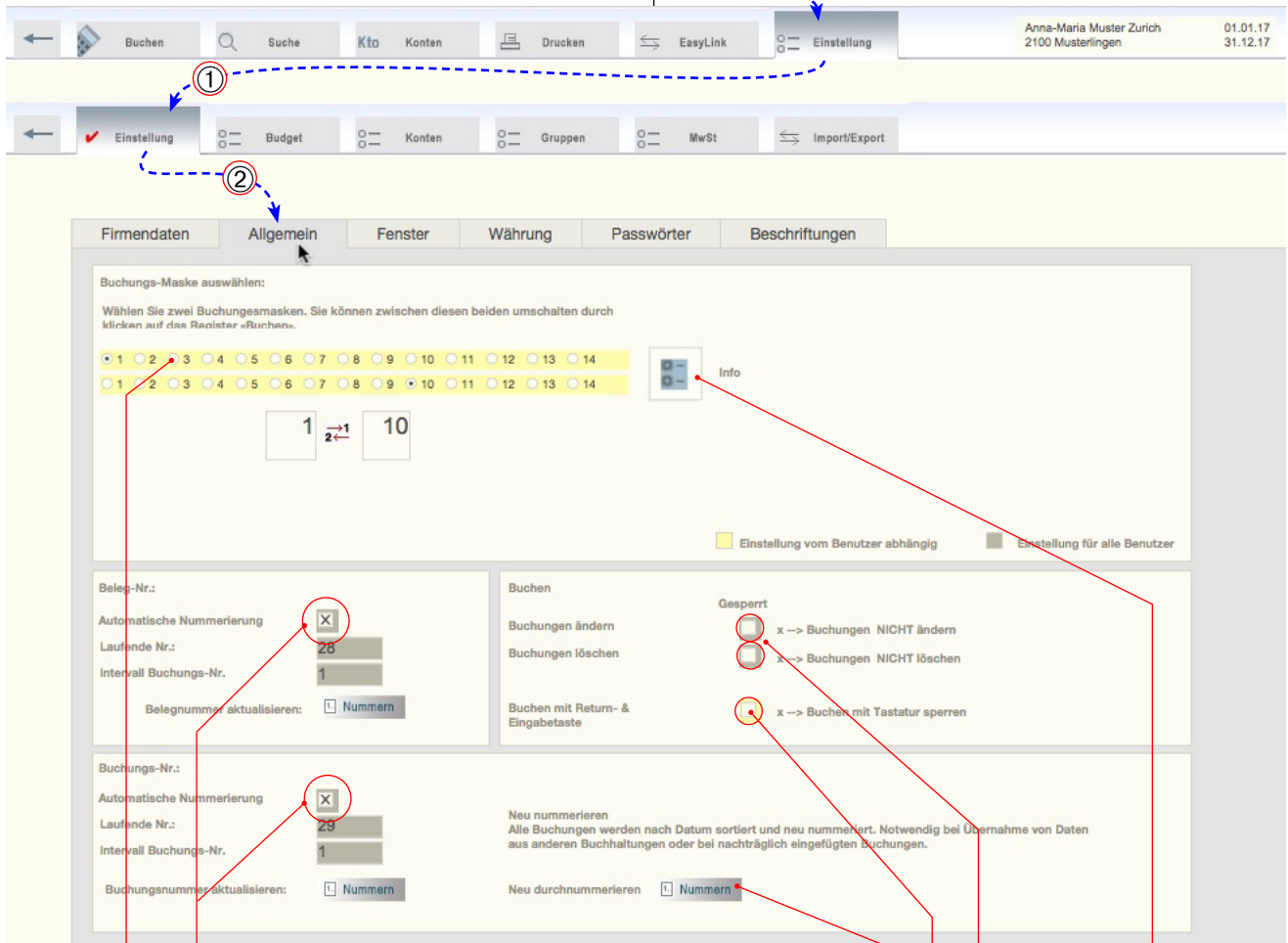
Registrationscode und Name

Log: Angaben zu Aktivitäten in der Buchhaltung  
Das Log kann nur gesamthaft gelöscht werden: → «Einstellung» → «Import/Export» → «Log löschen», S. 33

## Grundeinstellungen

- ① Klicken Sie auf das Register und auf das Unterregister «Einstellung».
- ② Klicken Sie auf «Allgemein».

Hier können Sie einige Einstellungen vornehmen, die die Ansicht der Buchhaltung auf dem Bildschirm betreffen.



Automatische Nummerierung der Beleg- und Buchungsnummer ein/aus. Die «Laufende Nr.» kann gegen oben angepasst werden (vgl. S. 7).

**Wahl der Buchungsmaske:**  
Wählen Sie die Nummern 1 bis 13 um die passende Buchungsmaske anzuzeigen. In MedioFibu Versionen ohne MwSt wird die Maske 8 angezeigt.

Alle Buchungen mit neuen Buchungsnummern versehen (z. B. nach Import).

Automatisches Buchen beim Drücken der Eingabe- bzw. Return-Taste ausschalten.

Löschen und Ändern der Buchungen sperren. (Markierung = gesperrt)

Informationen zu den Buchungsmasken

## Buchungsmasken

Sie können von den angebotenen Buchungsmasken jeweils zwei bevorzugte auswählen (in der Abbildung oben sind es die Masken 1 und 10). Zwischen diesen beiden können Sie mit einem Klick auf das Register «Buchen» umschalten. Bei Buchhaltungen ohne MwSt wird nur die Maske 8 verwendet.

## Automatisch buchen

Wenn das automatische Buchen eingeschaltet ist (ohne Markierung in Abb. oben), wird sofort gebucht beim Drücken der Eingabe- oder der Return-Taste solange das *Betragsfeld* aktiv ist (Kursor im Feld).



## Buchungsmasken

Auf den nächsten Seiten werden Buchungsmasken von MedioFibu, die für verschiedene Zwecke und Bedürfnisse zur Verfügung stehen, vorgestellt. Sie können eine oder zwei davon auswählen (vgl. S. 14) und zwischen den beiden hin- und herschalten.

## Buchungsmasken

### Buchungsmaske Nr. 1: Normal

- ① Konto-Nr. per Einblendliste (einfache Kontowahl)
  - ② Einschränkungsmöglichkeit der Anzeige in der Journalliste (Monat oder Markierung)
- Die Konten Soll/Haben werden über eine Einblendliste («Menü») ausgewählt. Sie können die Konten jedoch auch über die Tastatur eingeben. Geben Sie z.B. 1000 ein, drücken Sie die Tabulatortaste und das Konto wird übernommen.
  - Die Journalliste kann durch Eingabe der Jahres- und Monatszahl bzw. der Markierung auf passende Buchungen eingeschränkt werden.
  - Oben werden die Saldi der zuletzt benutzten Konten angezeigt: Z. B. bei der Eingabe von Bank-Buchungen können Sie die Saldoangabe laufend mit dem Saldo des Bankauszugs vergleichen.

**Namen der gewählten Konti** (points to the account selection menu)

**Saldoanzeige des Kontos** (points to the account balance field)

**Suche: Färbt gleiche Zeichenfolgen ein.** (points to the search filter)

**Alle anzeigen** (points to the 'Alle' button)

**Nur Markierte anzeigen** (points to the 'Markierte' button)

**Nach Monat anzeigen** (points to the month/year filter)

**Markierte hervorheben** (points to the highlighted row in the journal list)

**Anzeige ohne Einschränkung («Alle»)** (points to the 'Alle' button)

**Einschränkung der Liste** (points to the 'Markierte' button)

**Anzeige mit Einschränkung (nur Markierte)** (points to the filtered journal list)

B.-Nr.	Datum	Belegtext	Belag	Soll	Haben	Betrag	Buchen
29	10.01.17	Umsatzsteuer 8.0% Honorarrechnung M. Muster	28	3000	2200	1'180.05	Buchen
28	10.01.17	Honorarrechnung M. Muster	28	1020	3000	15'930.70	MwSt

## Ein- und Ausblenden von Funktionen

In allen Buchungsmasken stehen eine Reihe von Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung, mit welche Sie Funktionen ein- bzw. ausblende können.

Blenden Sie nicht benutzte Funktionen aus, dies macht die Anzeige übersichtlicher. Das Popup «Einstellungen» enthält je nach Eingabemaske unterschiedliche Positionen. Die Abbildung zeigt den Ort ihres Einflusses.

### Einstellungen

- Buchen
- Saldoanzeige
- MwSt Buchungszelle

Anzeige

- Markierungen
- Zahlungsliste
- Funktionen
- Kontofarbe
- Monatsfarbe
- Sortierung Portal

Suche

- Datenanzeige einschränken

Funktionen

- Eingabezeile löschen
- Länge Belegtext Anzeige

Popup «Einstellung»

Buchen
Suche
Kto
Konten
Drucken
EasyLink
Anna Maria Muster-Zürich
01.01.17

B.-Nr.	Datum	Belegtext	Beleg	Soll	Haben	Betrag	Buchen
29	10.01.17	Umsatzsteuer 8.0% Honorarrechnung M. Muster	28	3000	2200	1'180.05	<input type="checkbox"/>
		MwSt	28				<input type="checkbox"/>

Info

Einstellung

Buchen

Journal

Datensätze anzeigen
Markierte 1
16'930.70

B.-Nr.	Datum	Belegtext	Beleg	Soll	Haben	Betrag	Markierung
29	10.01.17	Umsatzsteuer 8.0% Honorarrechnung M. Muster	28	3000	2200	1'180.05	<input type="checkbox"/>
28	10.01.17	Honorarrechnung M. Muster	28	1020	3000	15'930.70	<input type="checkbox"/>
12	01.01.17	Eröffnung Trans.Passivon	13	9100	2300	2'727.10	<input type="checkbox"/>
11	01.01.17	Eröffnung MwSt	12	9100	2200	10'166.10	<input type="checkbox"/>
10	01.01.17	Eröffnung Kreditoren	11	9100	2000	1'026.60	<input type="checkbox"/>
9	01.01.17	Eröffnung Beteiligungen	10	1440	9100	20'000.00	<input type="checkbox"/>
8	01.01.17	Eröffnung Transitorische Aktiven	9	1090	9100	749.10	<input type="checkbox"/>
7	01.01.17	Eröffnung Angefangene Arbeiten	8	1080	9100	10'000.00	<input type="checkbox"/>
6	01.01.17	Eröffnung Kontokorrent	7	1060	9100	70'170.30	<input type="checkbox"/>
5	01.01.17	Eröffnung Delkreder	6	1109	9100	-3'500.00	<input type="checkbox"/>
4	01.01.17	Eröffnung Debitoren	5	1050	9100	32'021.75	<input type="checkbox"/>
3	01.01.17	Eröffnung Kationen	4	1040	9100	3'000.00	<input type="checkbox"/>
2	01.01.17	Eröffnung Bank	3	1020	9100	-3'576.37	<input type="checkbox"/>
1	01.01.17	Eröffnung Eigenkapital	2	9100	2100	114'944.98	<input type="checkbox"/>



## Buchungsmaske Nr. 7 mit Zusatztexten

- Anzeige der Kostenstellen
- Anzeige von Zusatztexten

**Kostenstellen:** Sie haben die Möglichkeit für jede Buchung im Feld «Kst» eine Kostenstellenummer einzugeben.

**Zusatztexte:** Es können drei Zusatztexte hinzugefügt werden. Die Bezeichnung der drei Felder (hier Obj., Wer und RNr) können in den Einstellungen vorgegeben werden (> Einstellung > Einstellung > Beschriftung, S. 27).

Zur Beachtung: Kostenstelle und Zusatztexte werden nur angezeigt, wenn die entsprechenden Voreinstellungen markiert sind.

The screenshot shows the 'Buchungsmaske Nr. 7' interface. At the top, there's a navigation bar with buttons like 'Buchung', 'Suche', 'Kto', 'Konten', 'Drucken', 'EasyLink', and 'Einstellung'. The main area is divided into 'Info', 'Eingabe', and 'Journal' sections. The 'Info' section shows account numbers 3000 and 2200 with their respective balances. The 'Eingabe' section shows a current entry for 'Umsatzsteuer 8.0%' with a date of 10.01.17 and a balance of 1'180.05. The 'Journal' section displays a list of previous entries with columns for B.-Nr., Datum, Belegtext, Beleg, Soll, Haben, Betrag, and Markierung. A search bar at the bottom contains the text 'Bank'. On the right side, there's a 'Journal' panel with buttons for 'Ändern', 'Löschen', and 'Z. Liste'. A settings menu is open at the bottom right, showing options for 'Buchung', 'Saldoanzeige', 'MwSt Buchungszelle', 'Anzeige', 'Markierungen', 'Kostenstellen', 'Zahlungsliste', 'Funktionen', 'Kontofarbe', 'Monatsfarbe', 'Sortierung Portal', 'Detailtexte', and 'Funktionen'.

Kostenstelle (KSt)

Drei Zusatztexte

Anzeige einschalten

The settings menu is titled 'Einstellungen' and contains several sections:
 

- Buchung:** Includes 'Saldoanzeige' and 'MwSt Buchungszelle'.
- Anzeige:** Includes 'Markierungen', 'Kostenstellen', 'Zahlungsliste', 'Funktionen', 'Kontofarbe', 'Monatsfarbe', and 'Sortierung Portal'.
- Detailtexte:** Includes 'Detailtexte'.
- Funktionen:** Includes 'Eingabezeile löschen' and 'Länge Belegtext Anzeige' (set to 53).

 Red circles highlight the 'Kostenstellen' and 'Detailtexte' options in the 'Anzeige' section.

## Buchungsmaske Nr. 9 mit direkter Debitorenverbuchung aus MedioBüro

Diese Maske ermöglicht eine direkten Debitoren-Verbuchung aus einer Fakturierung.

- Direkte Debitorenverbuchung aus MedioBüro via Rechnungsnummer.
- Anzeige der Kostenstellen
- Konto-Nr.-Eingabe mit Menü
- Saldoanzeige
- Einschränkungsmöglichkeit der Anzeige in der Journaliste (Monat oder Markierung)
- Umrechnung von Fremdwährungen

Wenn Sie mit MedioBüro arbeiten, können Sie dort vorhandene Debitorenrechnungen direkt verbuchen:

- ① Eingabe der Rechnungsnummer (→ Buchungstext wird übernommen).
- ② «Bezahlt» markieren.
- ③ Klicken auf «Eintragen».
- ④ Buchen wie gewohnt.

Fakturamodul aufrufen bzw. suchen. Das Dokument heisst «MB\_Faktura.fmpur» oder «Faktura.fmpur» (findet sich im Fibuordner im Ordner «Extensions»).

Rechnungsnummer hier eintragen

Buchungstext wird aus MedioBüro übernommen

### Umrechnung aus Fremdwährung

Wenn «Währung» in den Einstellungen markiert ist und die Funktion eingeschaltet ist, wird beim Buchen der zu verbuchende Betrag in € in den Belegtext aufgenommen und der Betrag entsprechend in chf umgerechnet.

- Währung wählen
- Rechner auf «ein» stellen
- Beim nächsten Klicken auf «Eintragen» wird der Rechnungsbetrag mit dem angegebenen Faktor umgerechnet.

Der Faktor kann unter > Einstellung > Einstellung > Währung festgelegt werden. S. 23.

### Ändern von Sammelbuchungen:

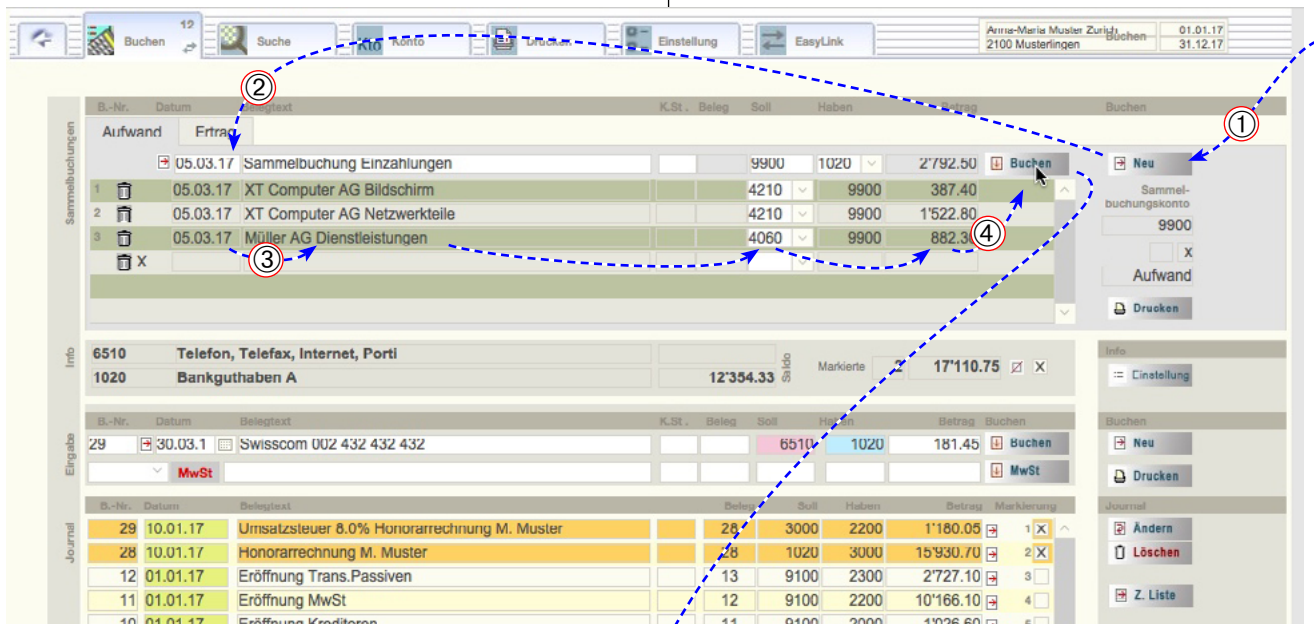
Bei Sammelbuchungen muss beachtet werden, dass beim späteren Ändern oder Löschen einer Teilbuchung den Saldo der Sammelbuchung nicht mehr stimmt.

Verzichten Sie also darauf, Sammelbuchungen später zu bearbeiten oder löschen Sie die zusammengehörenden Buchungen insgesamt und geben Sie die ganze Buchung neu ein.

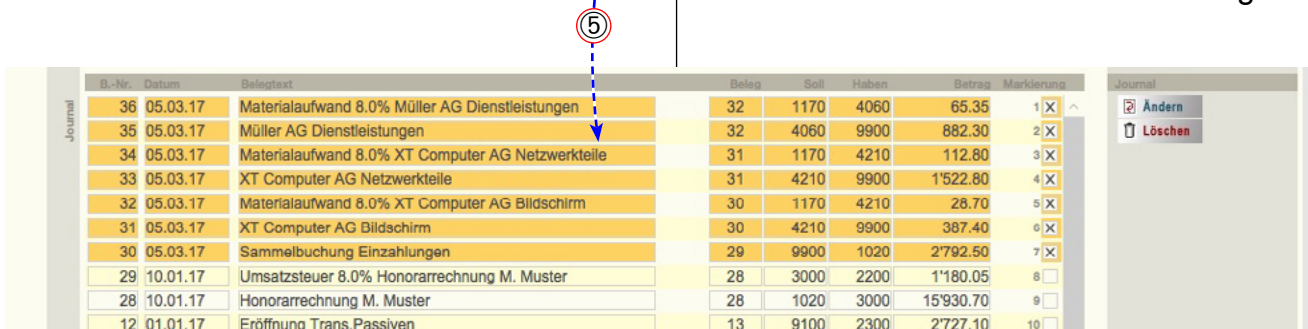
### Buchungsmaske Nr. 12: Sammelbuchung

In dieser Buchungsmaske können eine Reihe zusammengehöriger Buchungen zu einer Sammelbuchung zusammengefasst werden (z. B. beim gleichzeitigen Einzahlen verschiedener Rechnungen oder beim Buchen von Erträgen mit verschiedenen MwSt-Sätzen).

- ① Klicken Sie auf «Neu», um eine neue Sammelbuchung zu erzeugen (und das Sammelbuchungskonto richtig einzustellen).
- ② Tragen Sie in die Sammelbuchungszeile den Text und das Konto ein.  
(Das Sammelbuchungskonto wird automatisch aus den Voreinstellungen übernommen. S. 27)
- ③ Tragen Sie darunter eine beliebige Anzahl Sammelbuchungszeilen ein.
- ④ Klicken Sie auf «Buchen».



- ⑤ Wenn Die Zeilen vollständig sind (kein rotes X am linken Rand) werden sie ins Journal durchgebucht (ggf. mit Mwst), sonst erscheint eine Fehlermeldung



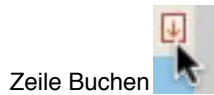
## Buchungsmaske Nr. 14: Kreditorenliste

### Buchen aus Kreditorenliste

In der Kreditorenliste können Buchungen vorerfasst, mit einem Fälligkeitsdatum versehen und zum gegebenen Zeitpunkt gebucht werden

- ① Klicken Sie im Kreditorenbereich (oben) auf «Neu», um eine neue Kreditorenzeile zu erzeugen.
- ② Tragen Sie den Kreditor in die Zeile ein.
- ③ Zum Übertragen der Zeilen in die Fibu müssen Sie lediglich auf die kleine Taste «Zeile Buchen» am Ende der Zeile klicken.
- ④ Jetzt kann die Buchung mit der Taste «Buchen» verbucht werden.

Übertragene Kreditoren werden als «Verbucht» markiert. Die Zeile kann gelöscht oder (bei regelmässigen Zahlungen) kann jetzt z. B. nur das Datum für die nächste Zahlung angepasst werden.



Zeile Buchen

Datum

Fälligkeitsdatum  
und Monat

Buchen

Markierung  
«Verbucht»

Buchung  
eintragen

Neue Kreditoren-  
zeile anlegen

## Buchungsmaske Nr. 14: Zahlungsliste

Mit dieser Buchungsmaske (und mit anderen) können Sie häufig gemachte Buchungen in einer Zahlungsliste speichern und so z. B. regelmässige Zahlungen (wie Miete, Löhne etc.) direkt übernehmen.

- ① Klicken Sie in der «Zahlungsliste» rechts, auf einen Eintrag. Er wird in die Eingabezeile übertragen (bzw. hier in die Kreditorenliste).
- ② Ergänzen Sie die Eingabezeile nötigenfalls (Konto, Betrag etc.).
- ③ Klicken Sie auf die Taste «Eintragen» zur Übernahme in die Buchhaltung.
- ④ Buchen Sie mit der Taste «Buchen».

Buchung in Zahlungsliste aufnehmen:

- ⑤ Klicken Sie am Ende einer Buchungszeile auf die Taste «Zeile in die Zahlungsliste eintragen». Die Zeile erscheint auch in der Zahlungsliste.

Bemerkung: Mit der Taste «Z-Liste» können die Einträge der Zahlungsliste im Detail angezeigt (und angepasst) werden.

Falls diese Taste nicht sichtbar ist, markieren Sie im PopUp «Einstellung» den Begriff «Zahlungsliste».

The screenshot shows the 'Buchungsmaske Nr. 14: Zahlungsliste' interface. The main window displays a table with columns: B.-Nr., Datum, Fällig, Mt, Belegtext, K.St., Beleg, Soll, Haben, Betrag, Buchen. The table contains two entries for Swisscom. A red dashed arrow points from the second entry to a pop-up window titled 'Zahlungsliste'. In the pop-up, a table shows the same data, and a 'Z. Liste' button is visible at the bottom right. A green box highlights the '181.45' amount in the main table, with a red dashed arrow pointing to a 'Zeile in Zahlungsliste eintragen' button. A red dashed arrow also points from the 'Zeile in Zahlungsliste eintragen' button to the 'Z. Liste' button in the pop-up.

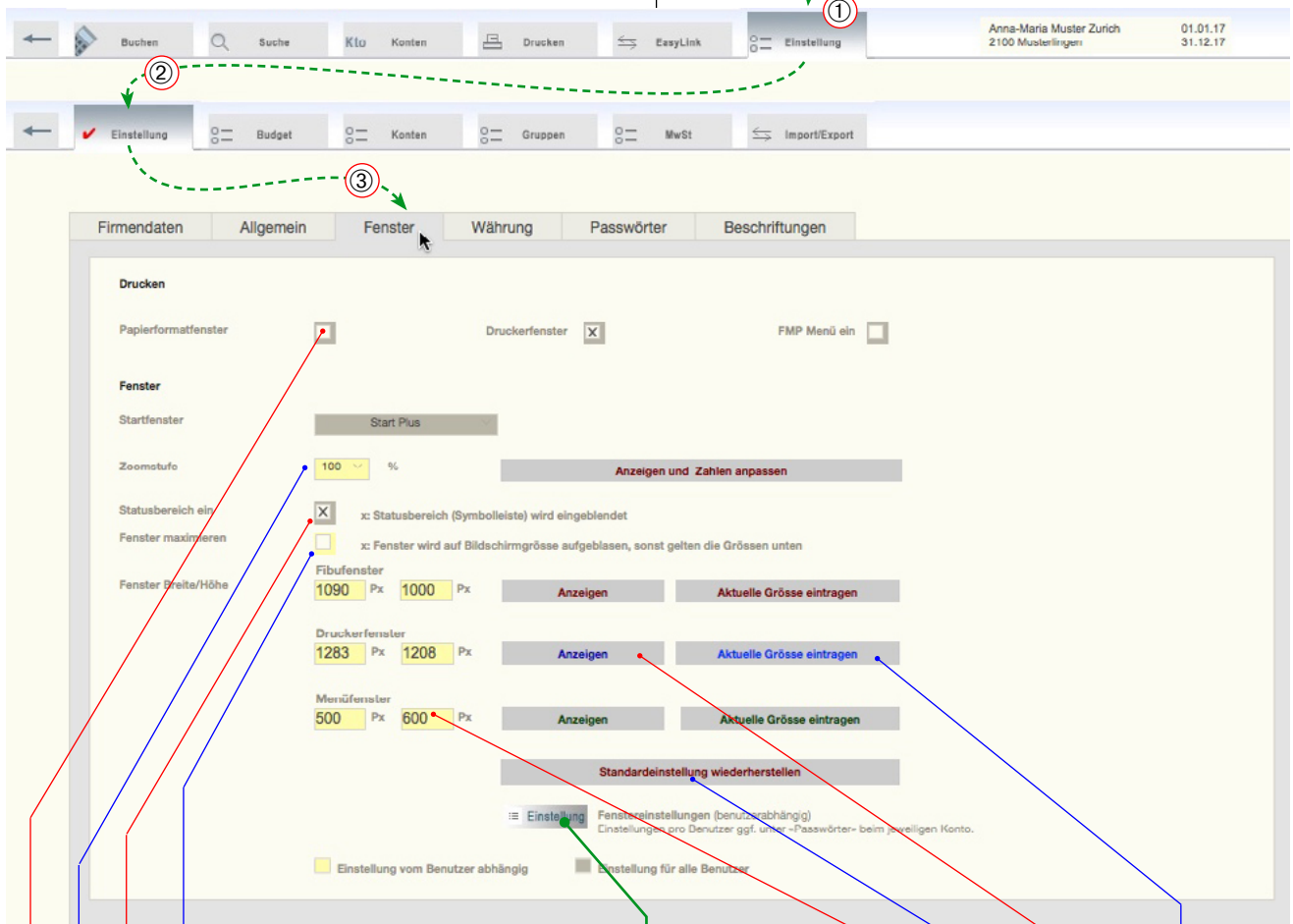
### Fenstereinstellungen

Die *gelb* hinterlegten Fenstereinstellungen werden vom Login beeinflusst (vgl. S. 24).  
 Beim jeweils nächsten Einloggen werden die Einstellungen des Anmeldekontos (falls vorhanden) hier eingetragen. Die aktuellen Einträge gelten in diesem Fall nur für die aktuelle Sitzung.  
 Passen Sie also die Fenstereinstellungen beim Login-Konto an (S. 24).

### Einstellungen für Fenster

- ① Klicken Sie auf das Register «Einstellung».
- ② Öffnen Sie auf das Unterregister «Einstellung».
- ③ Klicken Sie auf «Fenster».

Hier können Sie einige Einstellungen treffen, die die Darstellung des Fensters (Grösse, Zoom etc.) betreffen. Beachten Sie, dass die Darstellung ausserdem von der Einstellung des Bildschirms selbst und vom Anmeldekonto (S. 24) beeinflusst wird.



Fenster maximieren: Vergrössert das Fenster generell auf Bildschirmgrösse

Statusbereich (Funktionsleiste mit Symbolen am oberen Bildrand) ein/aus

Zoom: Vergrösserung der Bildschirmdarstellung

Drucken:  
 Beim Drucken Papierformatfenster anzeigen  
 Beim Drucken Druckerfenster anzeigen

Einstellung  
 Gibt eine Übersicht über die Funktionseinstellungen (wie auch bei allen Buchungsmasken, S. 16)

Fenstergrösse in Pixel  
 Diese Fenstergrössen werden verwendet, wenn «Fenster maximieren» **nicht** gewählt ist.

«Standard»: Grundeinstellung wiederherstellen

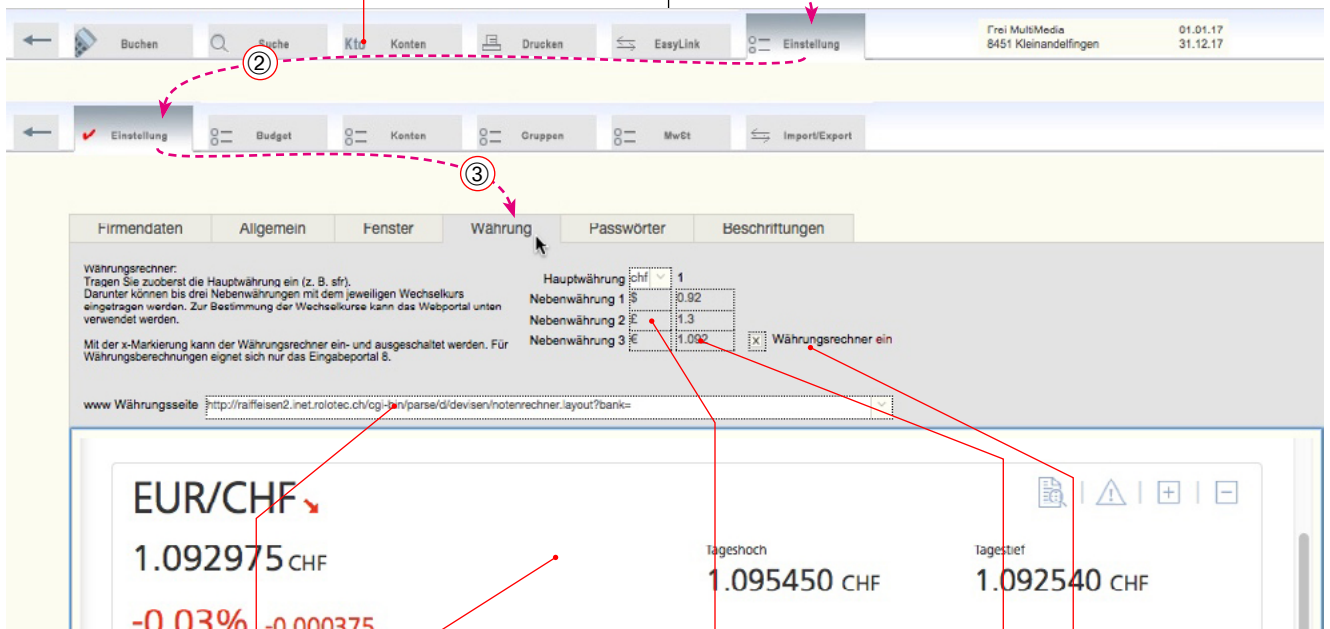
Anzeigen: Spannt das Fenster in der eingestellten Grösse auf.

Aktuelle Grösse eintragen: Trägt die Grösse des z. Z. offenen Fensters ins Feld ein

## Einstellungen für Fremdwährungen

- ① Klicken Sie auf das Register «Einstellung».
- ② Öffnen Sie auf das Unterregister «Einstellung».
- ③ Klicken Sie auf «Währung».

Hier können Sie einige Einstellungen treffen, die Umrechnung von drei Fremdwährungen in den Buchungsmasken 9 und 11 betreffen (vgl. S. 18).  
Der WebViewer kann jederzeit die aktuellen Kurse im Notenrechner der eingestellten Webseite anzeigen.



Menü mit URLs für Webanzeigen des Währungsrechners einiger Banken. Das Menü kann selbst ergänzt werden.

WebViewer:  
Webanzeige für aktuelle Umrechnungsfaktoren der ausgewählten Bank

Zeichen für eine Haupt- und drei Nebenwährungen

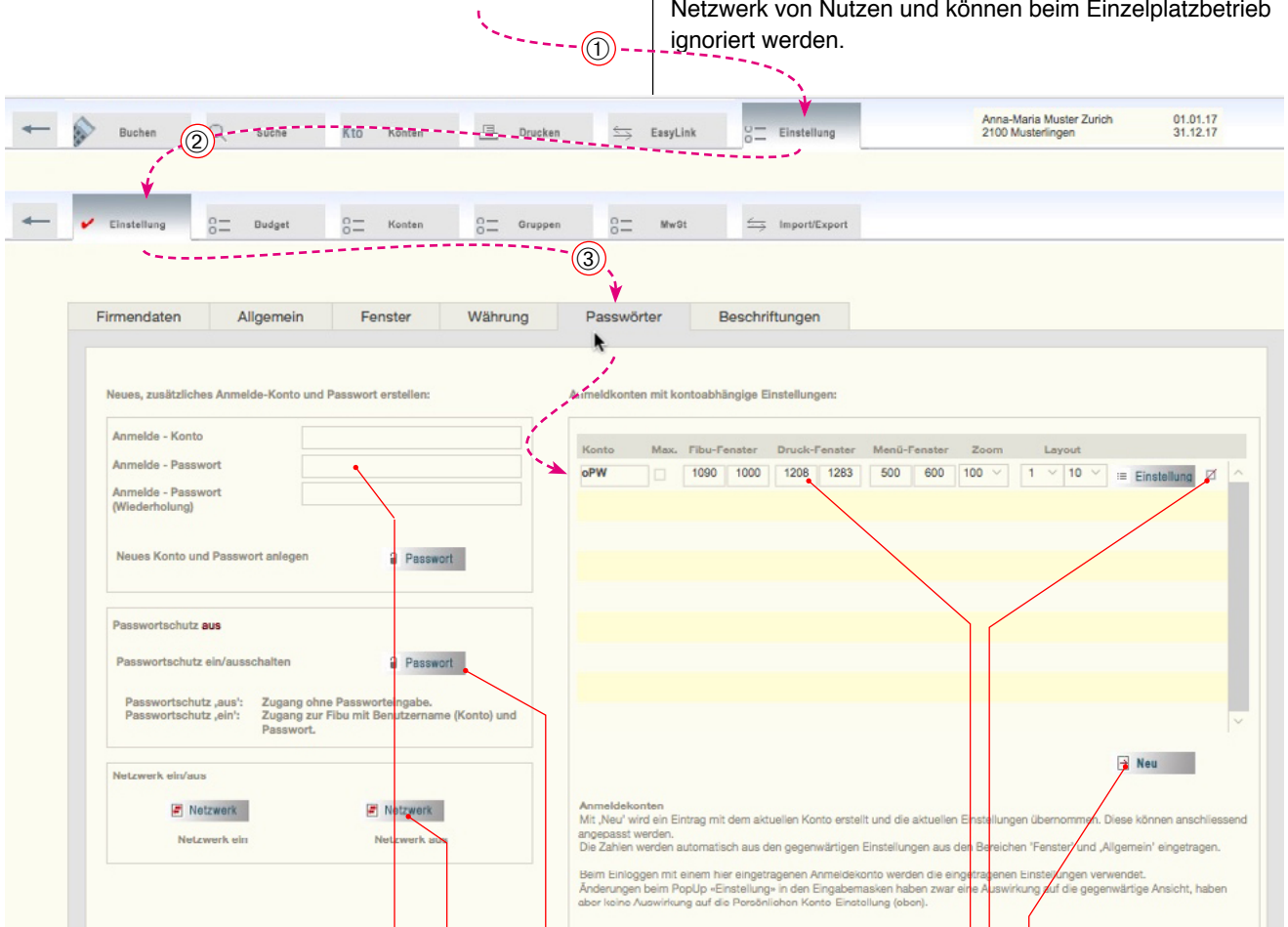
Umrechnungsfaktoren für die drei Nebenwährungen

Währungsrechner ein-/ausschalten

## Einstellungen für Passwörter und Anmeldekonto

- ① Klicken Sie auf das Register «Einstellung».
- ② Öffnen Sie auf das Unterregister «Einstellung».
- ③ Klicken Sie auf «Passwörter».

Hier können Sie einige Einstellungen vornehmen die mit dem Anmeldekonto zusammenhängen. Die Einstellungen sind vor allem beim Betrieb in einem FileMaker-Datenbank-Netzwerk von Nutzen und können beim Einzelplatzbetrieb ignoriert werden.



**Anmeldekonto hinzufügen:**  
Geben Sie den Kontonamen (z. B. «PM») und zweimal das neue Passwort (z. B. «Pass») ein. Das neue Konto wird hinzugefügt. (Achtung: das alte bleibt bestehen!)

**Netzwerk:**  
Schalten Sie das Netzwerk aus. Eingeschaltet soll es nur sein beim Betrieb von MedioFibu Pro auf einem Server.

**Passwortschutz aus**  
Wenn Sie den Passwortschutz ausschalten, wird beim Öffnen automatisch das Konto oPW verwendet. Ein Passwort muss nicht eingetragen werden.

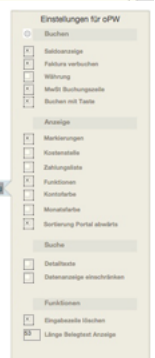
**Anmeldekonto-Zeile**  
Die Zeile hier gilt für das Konto 'oPW'. Eingestellt werden können die Fenstergrößen, der Zoomwert, das Buchen mit Eingabetaste sowie die beiden Wahl-Eingabemasken (vgl. Einstellungen auf den vorhergehenden Seiten)

Einstellungszeile löschen

Neue Einstellungszeile für das aktuelle Konto anlegen

Einstellungen zum jeweiligen Konto

**Anmeldezeilen:**  
Die Anmeldezeilen steuern das Einloggen. Sie geben aber keine Auskunft über das Vorhandensein von Konten.





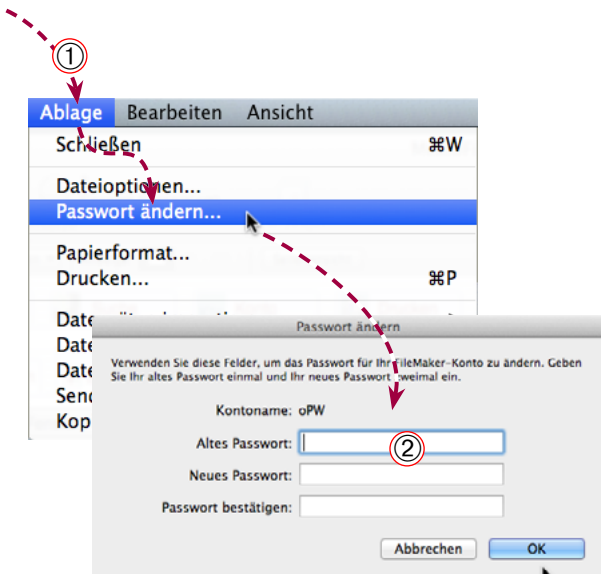
## Neues Benutzerkonto und Passwort hinzufügen

Sie können der Fibu ein neues Benutzerkonto und ein neues Passwort hinzufügen. Dabei wird die Berechtigung des aktiven Kontos verwendet. Die alten Einstellungen bleiben dabei erhalten und können weiter benutzt werden.

- ① Wählen Sie «Einstellung» → «Einstellung» und öffnen Sie das Register «Passwörter».
- ② Tragen Sie den neuen Kontonamen (hier: «PM») und zweimal das neue Passwort in die vorgesehenen Felder. Notieren Sie sich die Einstellungen, Sie können das Programm nicht mehr öffnen, wenn Sie die Passwörter nicht mehr wissen!
- ③ Klicken Sie auf die Taste «Neues Konto .. anlegen Passwort».
- ④ Sie können nun noch Einstellungen für dieses Anmeldekonto eingeben.

Bemerkung: Wenn Sie für verschiedene Personen verschiedene Kontonamen (z. B. Initialen) verwenden, kann im Log jederzeit festgestellt werden, welche Aktionen von wem vorgenommen worden sind.

The screenshot shows the 'Passwörter' (Passwords) configuration screen. On the left, there are input fields for 'Anmelde - Konto' (containing 'PM'), 'Anmelde - Passwort' (containing 'xyz99'), and 'Anmelde - Passwort (Wiederholung)' (containing 'xyz99'). Below these are buttons for 'Neues Konto und Passwort anlegen' and 'Konto löschen', each with a 'Passwort' label. There are also sections for 'Passwortschutz' (currently 'aus') and 'Netzwerk ein/aus'. On the right, a table lists existing accounts with columns for 'Konto', 'Max.', 'Fibu-Fenster', 'Druck-Fenster', 'Menü-Fenster', 'Zoom', and 'Layout'. The table contains two entries: 'nPW' and 'PM'. The 'PM' entry has values: Max: 1090, Fibu-Fenster: 1000, Druck-Fenster: 1208, Menü-Fenster: 1263, Zoom: 500, 600, 100, Layout: 1, 10. An 'Einstellung' button is visible next to the 'PM' entry. A red dashed line with numbered circles 1-4 indicates the sequence of actions: 1. Clicking 'Einstellung' in the top menu; 2. Clicking 'Passwörter' in the sub-menu; 3. Clicking the 'Neues Konto .. anlegen Passwort' button; 4. Clicking the 'Einstellung' button in the table for the 'PM' account.

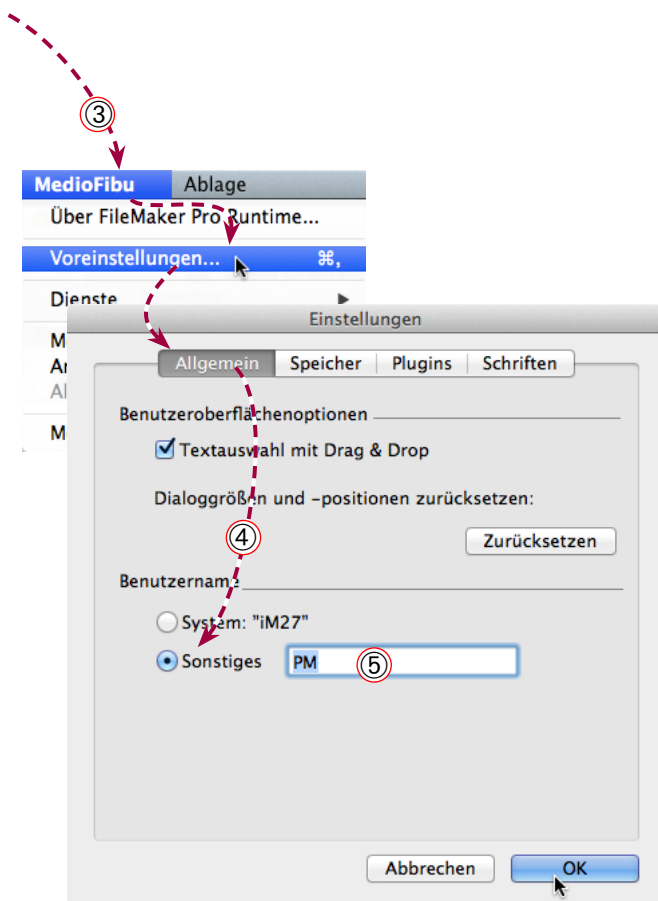


## Passwort ändern

Alle Programme werden zuerst mit dem gleichen Passwort ausgeliefert. Sie können das Passwort ändern. Beachten Sie aber, dass Sie das Programm nicht mehr öffnen können, wenn Sie das Passwort vergessen haben. Die Passwortinformation besteht immer aus dem Kontonamen und dem Passwort selbst. Das Programm kann nur gestartet werden, wenn beide Informationen richtig eingegeben werden (inkl. Gross-Klein-Schreibung).

- ① Wählen Sie im Menü «Ablage» (bzw. «Datei») → «Passwort ändern».
- ② Geben Sie im erscheinenden «Ändern»-Dialog einmal das alte und zweimal das neue Passwort ein und klicken sie auf «OK».

Bemerkung: Der Kontoname bleibt auf diese Weise der selbe wie vorher. (Vgl. S. 25).



## Kontoname/Benutzername

Falls beim Programmstart der System-Kontoname im Passwortfenster erscheint, können Sie den Namen folgendermassen anpassen:

- ③ Wählen Sie «MedioFibu» → «Einstellungen...» (Mac) bzw. «Bearbeiten» → «Einstellungen...» (Win).
- ④ Wählen Sie das Register «Allgemein».
- ⑤ Geben Sie den Benutzernamen ein.

Sie können auf diese Weise auch einen falschen oder keinen Namen vorgeben, um die Zugriffssicherheit zu erhöhen.

## Bemerkung

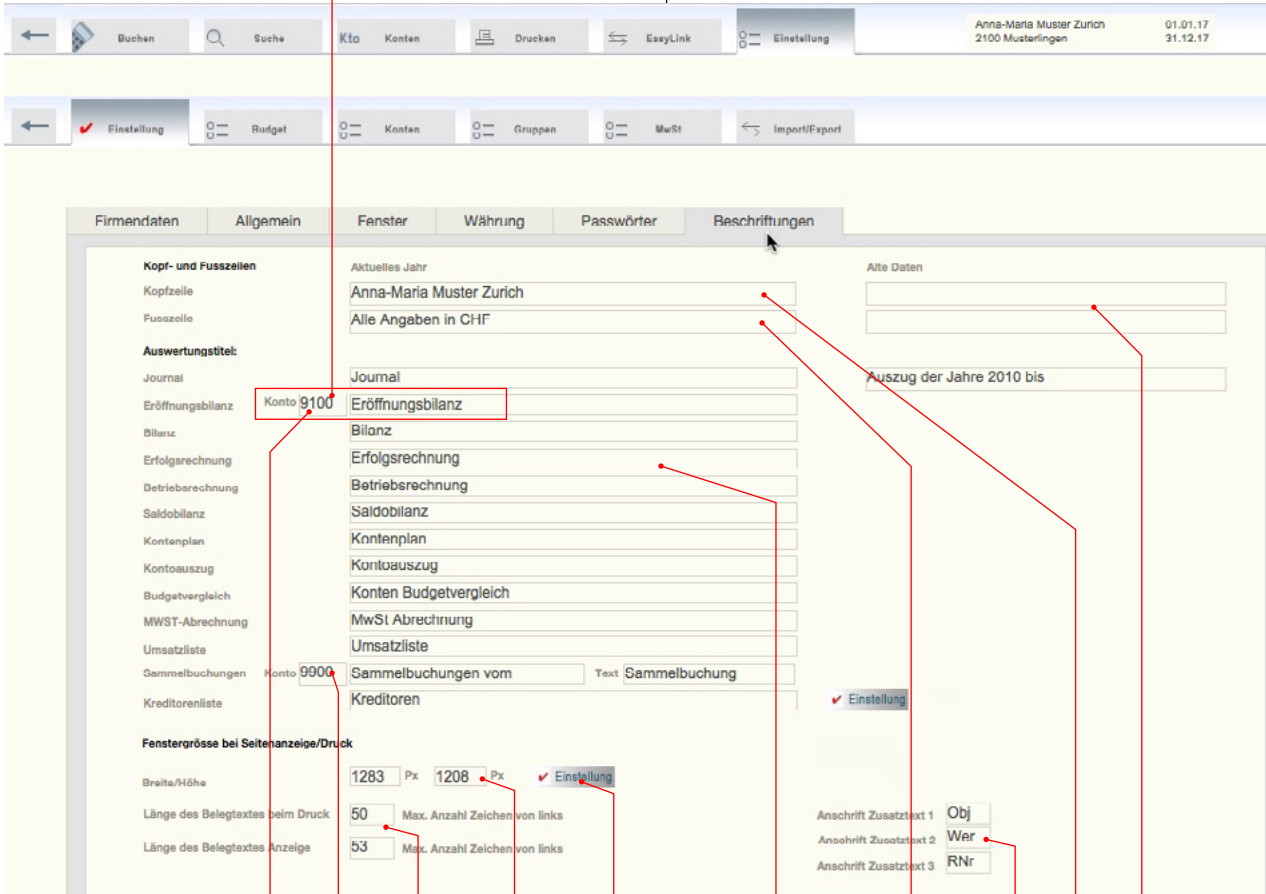
Die Änderung des Passwortes gilt nur für die aktuelle Fibu. Wenn Sie mehrere Mandanten betreiben, müssen Sie allenfalls bei jedem das Passwort kennen bzw. ändern.

### Einstellung: Beschriftungen (Titel)

- ① Klicken auf das Register «Einstellungen».
- ② Klicken Sie auf das Unterregister «Beschriftungen».

Achten Sie darauf, dass in diesem Fenster eine gültige **Kontonummer** für das Konto der **Eröffnungsbilanz** eingetragen ist, sonst kann kein Eröffnungsbilanz erstellt werden! (vgl. S. 42)

Auf dieser Seite können die Auswertungstitel und die Anschriften auf den Ausdrucken bestimmt werden.



Kontonummer des neutralen Eröffnungskontos

Kontonummer des neutralen Sammelbuchungskontos

Verkürzung des Belegtextes beim Drucken  
(max. Anzahl Zeichen)

Größe des Anzeigefensters bei Druck-Voransichten

Standardeinstellung wieder eintragen

Voreinstellung der Auswertungstitel

Fusszeile auf allen Ausdrucken z. B.  
für Währungsangaben

Anschriften der Zusatztexte, S. 17

Kopfzeile auf allen Ausdrucken für Firmenangaben

Kopf- und Fusszeile für «Alte Daten»

Wenn Sie in Buchhaltungsfragen nicht sattelfest sind, sollten Sie das Einrichten des Kontenplanes und die Eröffnungsbuchungen **von einer Fachperson** vornehmen lassen.

## Einstellung: Kontenplan

- ① Klicken auf das Register «Einstellungen».
- ② Klicken Sie auf das Unterregister «Konten».

Die richtige Einrichtung des Kontenplanes ist von zentraler Bedeutung für das richtige Funktionieren der Buchhaltung. Wenn Sie wichtige Elemente vergessen, wird die Buchhaltung nicht stimmen.

**Annotations (top):**

- Sortierpfeil: Sortiert die Einträge nach der jeweiligen Spalte
- Roter Pfeil: permanente Sortierung
- Neues Konto anlegen
- Aktuelles Konto löschen
- Nach Einträgen suchen
- Alle Datensätze aufrufen
- Kontozeile ausblenden
- ?-Taste: Sucht Datensätze mit gleichem Eintrag in dieser Spalte
- Export nach Excel
- Markierung für benutzte Konten
- Suche nach verwaisten Konten

Konto	Konto Bezeichnung	Klasse	Kommentar	MWST Code	MWST Typ	Saldo	Variabel	Kontoklasse	Eingabe	Klasse	Gr	H-Gr
8010	Ausserordentlicher Aufwand	Aufwand		V18.0B		0.00	fix	Aufwand	X	3	80	80_88
8200	Erfolg betriebsfremder Unternehmensteil 1	Ertrag		U8.0B		0.00	fix	Ertrag		4	82	80_88
8220	Erfolg betriebsfremder Unternehmensteil 2	Ertrag		V18.0B		0.00	fix	Ertrag		4	82	80_88
8400	Ertrag betriebsfremde Finanzanlagen	Ertrag				0.00	fix	Ertrag		4	84	80_88
8410	Aufwand betriebsfremde Finanzanlagen	Aufwand		V18.0B		0.00	fix	Aufwand		3	84	80_88
8500	Erfolg betriebsfremde Liegenschaft 1	Ertrag		U8.0B		0.00	fix	Ertrag		4	85	80_88
8520	Erfolg betriebsfremde Liegenschaft 2	Ertrag		U8.0B		0.00	fix	Ertrag		4	85	80_88
8700	Sonstiger betriebsfremder Ertrag	Ertrag		U8.0B		0.00	fix	Ertrag		4	87	80_88
8710	Sonstiger betriebsfremder Aufwand	Aufwand		V18.0B		0.00	fix	Aufwand		3	87	80_88
8800	Minderheitsanteile am Ergebnis	Aufwand				0.00	fix	Aufwand		3	88	80_88
8900	Direkte Steuern des Unternehmens	Aufwand				0.00	fix	Aufwand	X	3	89	89_89
9000	Erfolgsrechnung	Neutral					fix	Neutra	X	0	90	90_99

**Annotations (bottom):**

- Kontonummer: Muss eindeutig sein.
- Konton-Bezeichnung
- Kontoklasse: Wird automatisch aus der Eingabe rechts übernommen
- Kommentar (fakultativ)
- Bezeichnen der MwSt-Konten mit USt und Vst.
- Vorsteuer und Umsatzsteuercode wählen
- Saldo des Kontos
- Fix: Kontoklasse ist fixiert.
- Variabel: Bei negativen Werten werden z. B. Aktiven zu Passiven.
- Eingabe der Kontoklasse
- Markierung X: benutze Konten
- Numer der Kopntoklasse
- Gruppennummern

**Varianten:**

- Sie können einen vorgegeben Kontenplan verwenden (vgl. Import von Kontenrahmen S. 8, 33).
- Sie können einen vorhandenen Kontenplan im Textformat importieren (vgl. S. 8, 33)
- Sie können aus dem vorhandenen Kontenplan einige Konten löschen und andere einfügen.
- Sie können den vorhandenen Kontenplan komplett löschen und neue Konten mit «Neu» erstellen.

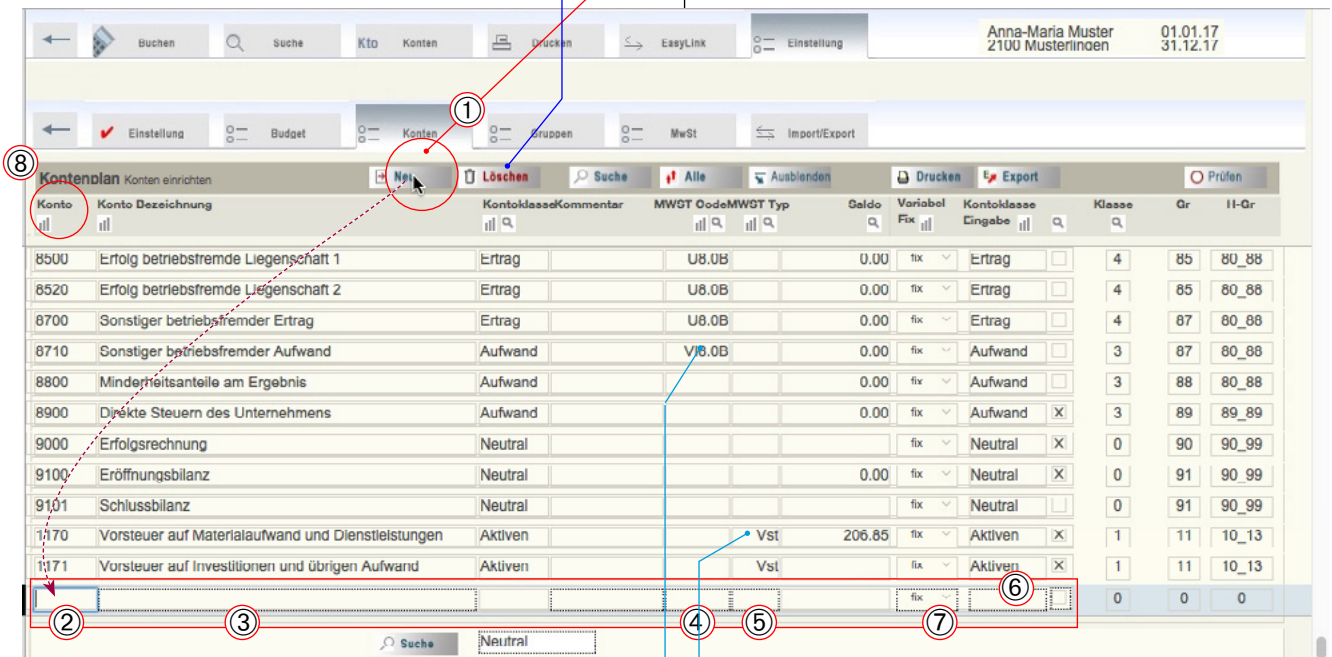
**Kontenplan bearbeiten**

**Neue Konten erfassen**

- ① Klicken Sie auf «Neu». Ein neuer, leerer Datensatz wird darunter eingefügt.
- ② Tragen Sie eine Kontonummer ein.
- ③ Tragen Sie eine Kontobezeichnung ein.
- ④ Wählen Sie den richtigen MwSt-Code (z. B. «U8.0B» vgl. S. 32)
- ⑤ Wählen Sie bei MwSt-Konten den MwSt-Typ: Sie benötigen mindestens ein Umsatz- und ein Vorsteuerkonto (USt, VSt).
- ⑥ Wählen Sie die Kontoklasse (Aktiv, Passiv, Aufwand, Ertrag)
- ⑦ Legen Sie fest, ob die Klasse «fix» oder «variabel» ist (z. B. ein Bankkonto mit negativem Saldo wechselt von aktiv zu passiv).
- ⑧ Sortieren Sie ggf. am Schluss die Konten mit dem Sortierpfeil.

**Achtung:** Wenn Sie eines dieser Elemente falsch einstellen, ergeben sich möglicherweise gravierende Buchhaltungsfehler.

Löschtaste: Löscht die gewählte Zeile



**Checkliste für die MwSt**

Damit die Mehrwertsteuerabrechnung funktionieren kann, müssen folgende Minimalangaben im Kontenplan vorhanden sein:

- Alle MwSt-fähigen Aufwand- (und evtl. Aktiv-) -konten müssen einen **Vorsteuercode** enthalten (z. B. **VI 8.0B**).
- Alle MwSt-fähigen Ertrags- (und evtl. Passiv-) -konten müssen einen **Umsatzsteuercode** enthalten (z. B. **U8.0B**).

- Es müssen 2 Vorsteuer- und ein Umsatzsteuerkonto in der Spalte MwSt-Typ mit Vst bzw. Ust bezeichnet sein (KMU: 1170 und 1171 bzw. 2200).
- Die obigen MwSt-Codes müssen richtig hinterlegt sein (MwSt-Code-Tabelle, vgl. S. 32)

## Budget bearbeiten

### Budget- und Vorjahreszahlen erfassen

Sie können Budget- und Vorjahreszahlen erfassen. Dies ermöglicht den Ausdruck einer vergleichenden Tabelle und einer Balkengrafik. Die Budgetzahlen sind immer Ganzjahreszahlen.

- ① Klicken Sie auf die Register «Einstellung» → «Budget».
- ② Sie können nun die Budget- und Vorjahreszahlen von Hand eintragen.
- ③ Ausserdem können Sie einzelne Zahlen mit den Kopiertasten «Saldo nach ... kopieren» ins entsprechende Feld kopieren.
- ④ Schliesslich haben Sie auch die Möglichkeit, alle aufgerufenen Zahlen mit der Taste «Alle Saldi ... kopieren» aufs Mal zu übertragen.
- ⑤ Drucken: Mit der Taste «Drucken» kann die Kontenliste gedruckt werden. Ausserdem können Sie mit dem Hauptregister «Drucken» diverse Druckoptionen aufrufen.

Die Zahlen in den Spalten «Budget» und «Vorjahr» sind fakultativ. Das heisst, während z. B. das Weglassen der Bezeichnungen «Aktiven», «Passiven» etc. Buchhaltungsfehler erzeugen, ist das Weglassen dieser Zahlen für die Buchhaltung nicht erheblich.

Konto	Konto Bezeichnung	Kontoklasse	Saldo	Budget	Vorjahr	Markierung	Einstellung
1000	Kasse	Aktiven					1 1 1 1
1010	Postcheckguthaben	Aktiven					1 1 1 1
1020	Bankguthaben A	Aktiven					1 1 1 1
1025	Bankguthaben B	Aktiven					1 1 1 1
1040	Checks Besitzwechsel (diskontfähig)	Aktiven	3'000.00				1 1 1 1
1050	Kurzfristige Geldanlagen	Aktiven	32'021.75				1 1 1 1
1060	Wertschriften kurzfristig realisierbar	Aktiven	70'420.30				1 1 1 1
1070	Andere kurzfristige Anlagen	Aktiven					1 1 1 1
1080	Eigene Aktien	Aktiven	10'000.00				1 1 1 1
1090	Transferkonto	Aktiven	749.10				1 1 1 1
1100	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitoren)	Aktiven				X	1 1 1 1
1109	Deikredere	Aktiven	-3'500.00				1 1 1 1
1140	Andere kurzfristige Forderungen	Aktiven					1 1 1 1
1170	Vorsteuer auf Materialaufwand und Dienstleistungen	Aktiven	206.85			X	1 1 1 1
2991	Jahresgewinn/-verlust	Passiven				X	2 1 2 2
3000	Produktionsertrag Bereich A	Ertrag	14'760.65				4 2 3 3
3009	Ertragsminderungen Produktion (Bereich A)						4 2 3 3
3010	Produktionsertrag Bereich B						4 2 3 3

Die Gruppen sind Titel, die die Übersichtlichkeit der Buchhaltungsauswertungen erhöhen sollen. Während die Buchhaltung ohne Kontenplan nicht funktioniert, sind die Gruppen für die Grundfunktionen nicht unbedingt nötig.

### Einstellung: Gruppentitel

- ① Klicken auf das Register «Einstellungen».
- ② Klicken Sie auf das Unterregister «Gruppen».
- ③ Jetzt werden die Gruppen angezeigt.  
Die Gruppen fassen alle Konten zusammen, die die gleichen ersten beiden Stellen der Kontonummer aufweisen: Die Kontonummern 1000 bis 1099 sind in der Gruppe 10.

- ④ Klicken Sie auf den Listentitel «Hauptgruppen», um die Liste der Hauptgruppen anzuzeigen.

Die Hauptgruppen fassen alle Konten zusammen, die die gleiche erste Stelle der Kontonummer aufweisen: Zur feineren Abstufung können noch die zweiten Ziffern als Begrenzung hinzugezogen werden. Hauptgruppe 1 ist in der Abbildung unterteilt in 10 bis 13 und 14 bis 17.

### MwSt-Code

Ein Umsatzsteuercode heisst z. B. «U8.0B». Dies bedeutet «Umsatzsteuer, 8.0%, Brutto». Ein Vorsteuercode heisst z. B. «VI8.0B». Dies bedeutet «Vorsteuer, Investition, 8.0%, Brutto».

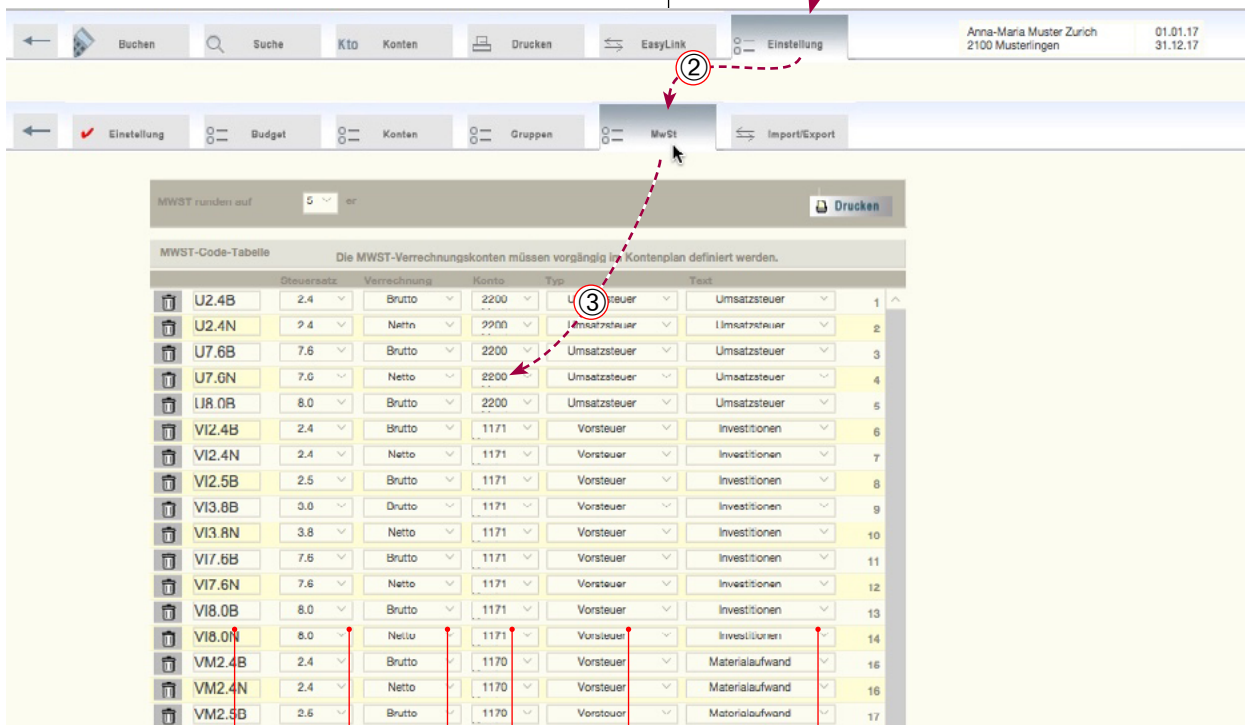
Für eine schweizerische Buchhaltung sollten Sie mindestens 3 Codes haben: Einen Umsatzsteuercode (z. B. U8.0B) und zwei Vorsteuer codes (z. B. VI8.0B und VM8.0B). Den Codes muss ausserdem eine im Kontenplan existierende Umsatz- bzw. Vorsteuer-Kontonummer zugewiesen werden (vgl. S. 29; KMU: 2200 (USt) und 1170, 1171 (VSt)).

Die Namen der Codes sind frei wählbar; sie müssen aber eindeutig sein.

### Einstellung: MwSt-Code-Liste

- ① Klicken auf das Register «Einstellungen».
- ② Klicken Sie auf das Unterregister «MwSt».
- ③ Jetzt wird die Liste der MwSt-Codes angezeigt.

Um neue Codes zu erfassen, können Sie einfach am Ende der Liste neue Einträge vornehmen.



Name des Codes

Prozentsatz

Verrechnungsmethode Brutto oder Netto

Auf dieses MwSt-Konto buchen

Art der Steuer (USt oder VSt)

Art der Vorsteuer

### Brutto und Netto

Die Berechnung der MwSt hängt davon ab, ob der Rechnungsbetrag die MwSt bereits enthält (Brutto) oder ob die Steuer auf den Betrag aufgeschlagen wird (Netto):

**Beispiel für MwSt 8%:**

	Betrag	100%	108.0%	8.0%
Brutto Fr.	100.00	92.59	100.0	7.41
Netto Fr.	100.00	100.00	108.0	8.00

Beide Methoden sind richtig. Sie sollen aber einheitlich verrechnet werden sonst ergeben sich Ende Jahr erhebliche Probleme mit der Mehrwertsteuer!

Erproben Sie deshalb durch Testbuchungen ob die angewandte Methode zum gewünschten Resultat führt!



## Einstellung: Import/Export

- ① Klicken auf das Register «Einstellungen».
- ② Klicken Sie auf das Unterregister «Import/Export».
- ③ Jetzt werden die Import/Export-Optionen angezeigt.

Diese Funktionen ermöglichen es Ihnen von Ihrer Buchhaltung ein Backup anzulegen, den Kontenplan, die Gruppen und sonstigen Information sowie die Buchungen (Journal) zu exportieren oder importieren.

### Kontenrahmen einrichten

Diese drei Tasten importieren vorgegebene Kontenpläne sowie deren Gruppen- und MwSt-Informationen.

### Import/Export

Mit diesen Funktionen können Kontenpläne, Gruppen und Journale einzeln im- und exportiert werden.

### Achtung

Wenn Sie ein Journal importieren, das nicht zum aktuellen Kontenplan passt, funktioniert die Buchhaltung nicht mehr richtig!

### Exportdialog ein

Wenn Sie beim Import nicht die richtige Reihenfolge der Felder erhalten, können Sie mit der Option «Exportdialog ein» die Zuordnungstabelle anzeigen. Dort lassen sich die Zuordnungsfelder von Hand einstellen.

**Abschluss:**  
Diese Taste löscht das Journal und eröffnet die Fibu neu. Die Taste soll erst nach vollständigem Abschluss und Backup der alten Fibu bedient werden. Rückgängig nicht möglich S. 53.

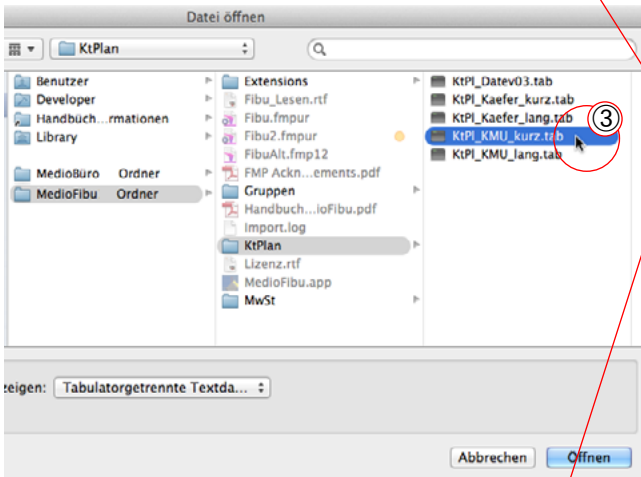
Import einer kompletten Fibu. Benennen Sie das alte Dokument mit «FibuAlt.fmp12» (bzw. «FibuAlt.fp7»), legen Sie es in den Fibu-Ordner und klicken Sie auf diese Taste. Drucken Sie vor der Übernahme eine Info der alten Fibu Datei-aus (vgl. S. 52).



### Import mit Abgleich

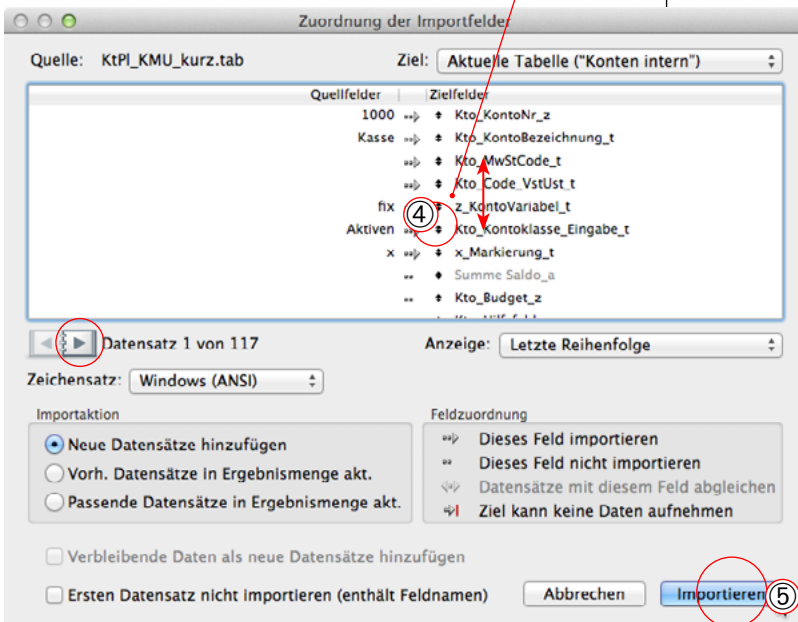
Sie können z. B. Kontenpläne aus anderen Quellen importieren. Am besten speichern Sie den Text als Text mit Tab (.txt oder .tab). Der Text ist folgendermassen aufgebaut: Feld, Tabulator, Feld, Tabulator etc. Zeilenschaltung. Für einen Kontenplan soll die Reihenfolge der Einträge folgendermassen aussehen:

Konto Nr.	→	Bezeichnung	→	MwStCode	→	MwSt-Typ	→	Fix	→	Klasse
1000		Kassa						Fix		Aktiven ¶¶
6560		EDV Software		VM7.6B				Fix		Aufwand ¶¶
2200		Umsatzsteuer				USt		Fix		Passiven ¶¶



### Import:

- ① Markieren Sie «Exportdialog ein».
- ② Klicken Sie auf die **Importtaste**.
- ③ Wählen Sie das vorbereitete Textdokument.
- ④ **Schieben** Sie (falls nötig) die Feldnamen (rechts) so nach unten oder oben, bis der Import mit den Feldnamen übereinstimmt
- ⑤ Klicken sie auf «Importieren».
- ⑥ Wählen Sie das Unterregister «Konten» und überprüfen Sie das Ergebnis, allenfalls muss das Verfahren wiederholt werden (vgl. S. 29).



### Speicherort vorbereiteter Dokumente:

Die Fibu enthält diverse Kontenpläne. Sie finden die Dokumente im Fibu-Ordner in folgenden Unterordnern:

- Ordner «KtPlan» enthält Kontenpläne im Textformat.
- Ordner «Gruppen» enthält Gruppen und Hauptgruppen im Textformat.
- Ordner «MwSt» enthält MwSt-Tabellen im Textformat.

## Datensicherung, Backup

Um sich gegen Datenverlust zu schützen, sollten Sie unbedingt von Zeit zu Zeit ein Backup Ihrer Daten vornehmen. Dieses Backup sollte auf einen externen Datenträger kopiert und an einem anderen Ort aufbewahrt werden.

Varianten

### 1. Kopie

Eine einfache Backupmethode ist, die Fibu komplett auf eine CD oder einen anderen externen Datenträger zu kopieren. Dies ist die bevorzugte Methode.

### 2. Export

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, die Daten aus dem Programm zu exportieren. Exportierte Daten können auch in andere Buchhaltungen importiert werden.

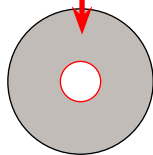
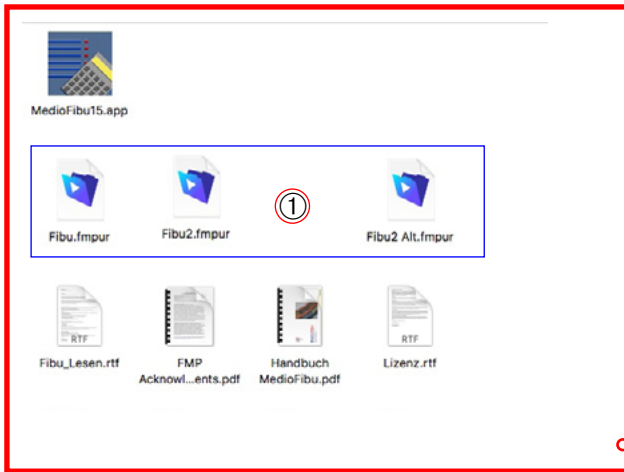
Komplette Fibu kopieren:

- ① Beenden Sie zuerst das Programm. Kopieren Sie den kompletten Fibu-Ordner auf eine CD (oder wenigstens die Dokumente Fibu.fmpur und Fibu2.fmpur, welche die eigentlichen Buchhaltungsdaten enthalten).

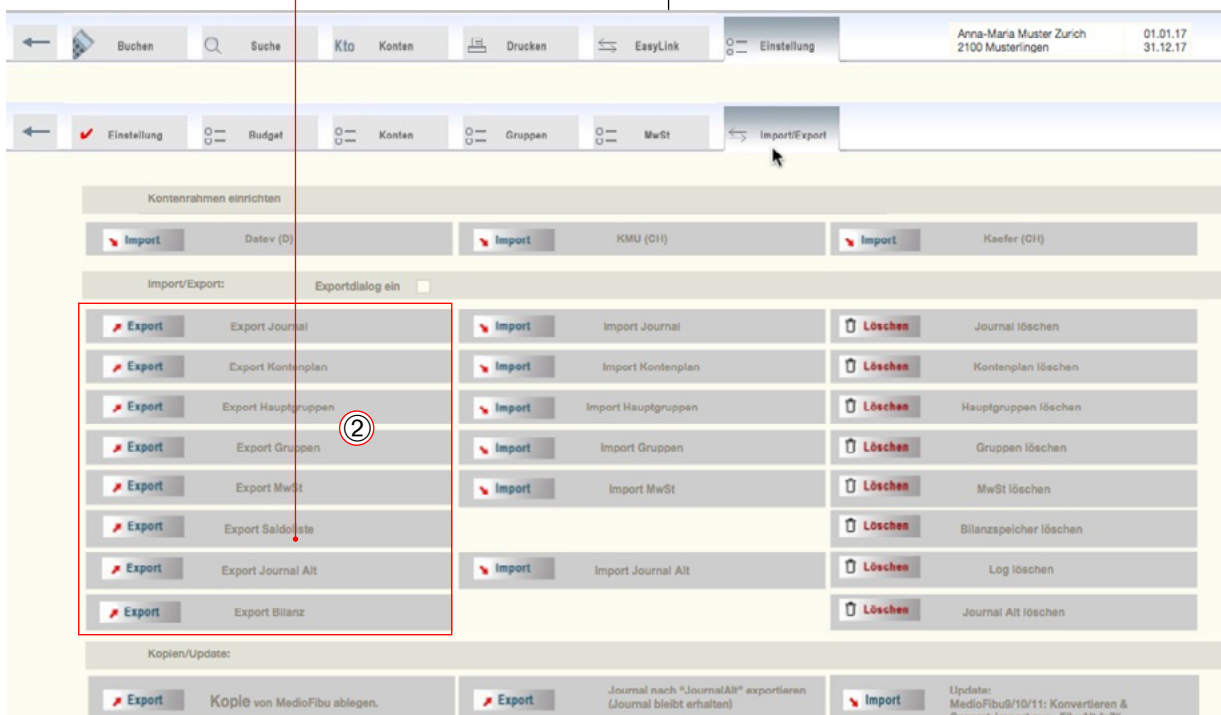
Im Falle eines Computerabsturzes oder Datenverlustes können Sie die Dateien einfach zurückkopieren.

Export

- ② Wählen Sie «Einstellungen» → «Import/Export».
- Exportieren Sie mindestens Journal und Kontenplan, evtl auch die übrigen Bestandteile.



Exporttasten

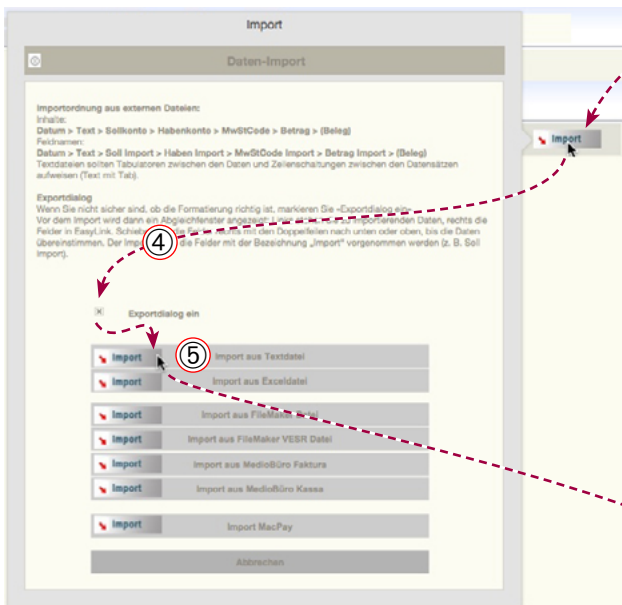
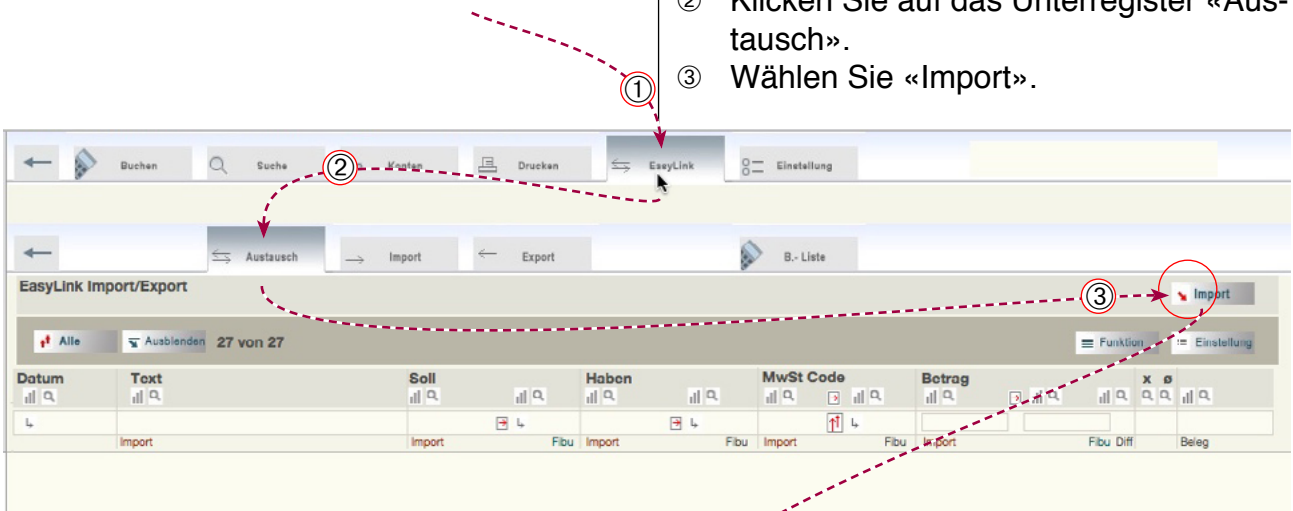


## Datenimport mit EasyLink

Wenn Sie mit einer Auftragsbearbeitung arbeiten die unter FileMaker läuft oder die Daten im Textformat exportieren kann, können Sie diese Daten über die Easylinkdatei in MedioFibu importieren, die Konten angleichen und die Daten gleichzeitig auf ihre Konsistenz prüfen. Die Datensätze werden auf vollständige und richtige (vorhandene) Kontierung und auf zeitlich richtige Einordnung geprüft.

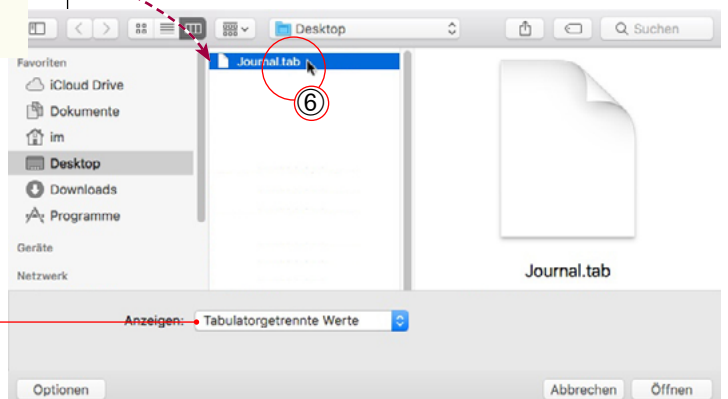
### Importieren

- ① Klicken Sie auf das Register «Easylink».
- ② Klicken Sie auf das Unterregister «Austausch».
- ③ Wählen Sie «Import».



(Sie können Textdateien, Excel-Dateien, FileMaker-Dateien und diverse andere Formate importieren.)

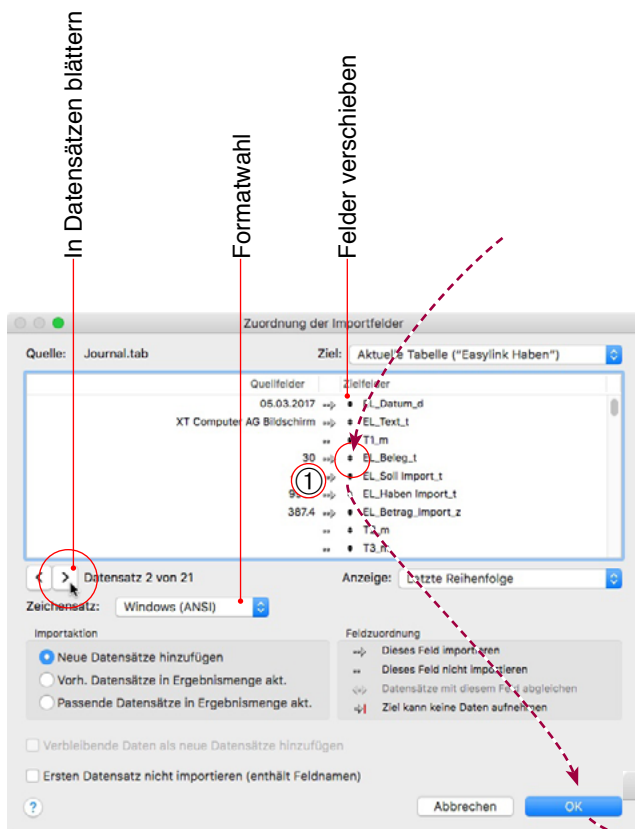
- ④ Markieren Sie allenfalls «Exportdialog ein» (vgl. nächste Seite).
- ⑤ Klicken Sie auf die passende Importtaste.
- ⑥ Wählen Sie das gewünschte Dokument für den Import und klicken Sie auf «Öffnen».



Format wählen

Anzeigen: Tabulatorgetrennte Werte

Anmerkung: Das Abgleichfenster «Zurordnung der Importfelder» wird nur aufgerufen, wenn die Option «Exportdialog ein» markiert ist (Punkt ④ vorherige Seite).

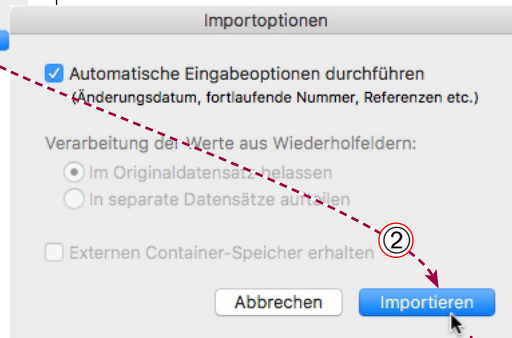


## Daten abgleichen

- ① Überprüfen Sie die richtige Importfolge. Gegebenenfalls können die Felder rechts mit den Doppelpfeilen an die richtige Stelle nach oben oder unten geschoben werden.
- ② Klicken Sie auf «Importieren».
- ③ Die importierten Daten werden jetzt angezeigt.
- ④ Ergänzen Sie allenfalls die Einträge in den grünen Feldern.

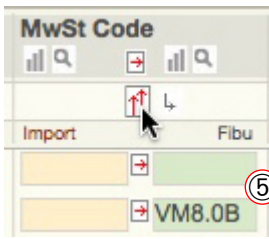
Die orangen Felder sind die Importfelder, die grünen sind die Felder für den Export in die Fibu. Wenn die importierten Konten in der Fibu existieren, werden sie direkt in die grünen Felder übernommen, sonst müssen die grünen Felder von Hand ausgefüllt werden.

Fehlende Konten müssen ggf. vor dem Verbuchen in der Buchhaltung angelegt werden.



Datum	Text	Soll	Haben	MwSt Code	Betrag	X Ø
	Import	Import	Fibu Import	Fibu Import	280'632.16	280'632.16
05.03.17	Sammelbuchung Einzahlungen	9900	9900	1020	2792.50	2'792.50
05.03.17	XT Computer AG Bildschirm	4210	4210	9900	387.40	387.40
05.03.17	Materialaufwand 8.0% XT Computer AG	1170	1170	4210	28.70	28.70
05.03.17	XT Computer AG Netzwerkteile	4210	4210	9900	1522.80	1'522.80
05.03.17	Materialaufwand 8.0% XT Computer AG	1170	1170	4210	112.80	112.80
05.03.17	M'yller AG Dienstleistungen	4060	4060	9900	882.30	882.30
05.03.17	Materialaufwand 8.0% M'yller AG	1170	1170	4060	65.35	65.35
10.01.17	Honorarrechnung M. Muster	1020	1020	3000	15930.70	15'930.70
10.01.17	Umsatzsteuer 8.0% Honorarrechnung M.	3000	3000	2200	1180.05	1'180.05

Leere Felder von Hand ausfüllen



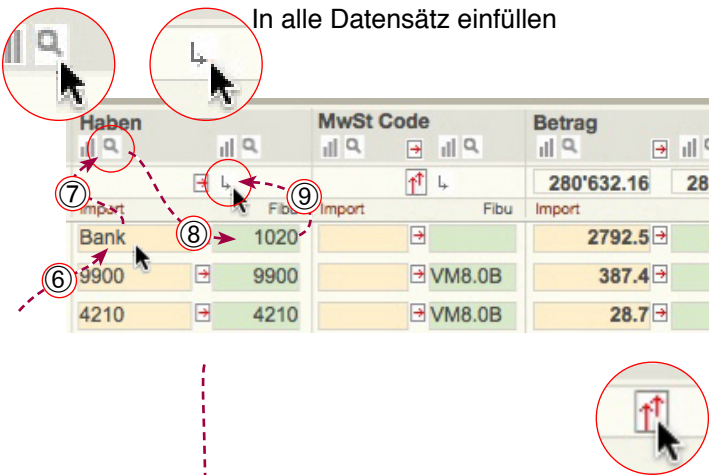
Sortieren

MwSt-Code aus Kontenplan übernehmen

einkopieren

Lupe-Taste: Gleiche aufrufen

In alle Datensatz einfüllen



- ⑤ Kontrollieren Sie die grünen Felder:
  - Gültiges Soll- und Haben-Konto
  - Gültige Datumsangaben
  - Richtige Zahlenformate (Interpunktion)
  - Gültiger MwSt-Code

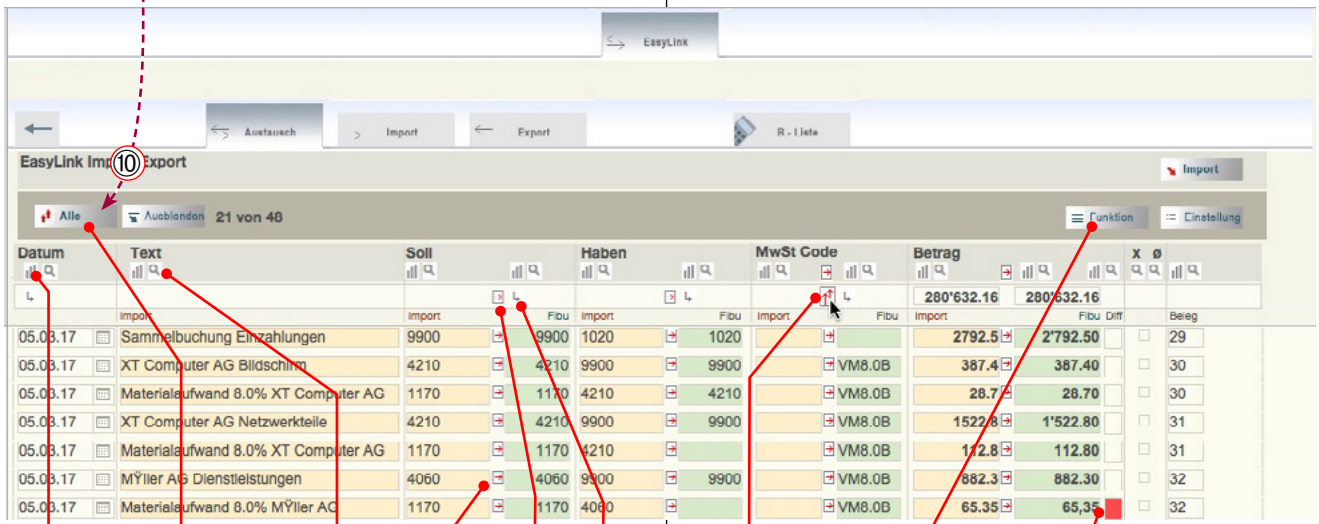
Falls die Inhalte nicht automatisch in die grünen Felder übernommen werden, stehen Ihnen eine ganze Anzahl Funktionen zur Verfügung, um die Tabelle zum Buchen zu vervollständigen.

**Beispiel**

Das Habenkonto wird im Import als «Bank» bezeichnet, sollte aber zum Buchen «1020» heissen.

- ⑥ Klicken Sie in einen Datensatz mit dem Eintrag «Bank».
- ⑦ Klicken Sie über der Habenspalte auf das «Lupe» um alle gleichen Einträge (Bank) aufzurufen.
- ⑧ Tragen Sie im grünen Feld «Haben Fibu» das Konto «1020» ein.
- ⑨ Klicken Sie auf die Kopiertaste, um den Eintrag in alle aufgerufenen Datensätze zu übertragen.
- ⑩ Klicken Sie auf «Alle», um wieder alle Datensätze anzuzeigen.

Bemerkung: Die MwSt-Codes sollten unbedingt der Fibu entsprechen (S. 29), sonst wird nicht richtig gebucht (Übernahme der Codes mit Kopiertaste).



Sortieren

Alle aufrufen

Lupe-Taste: Gleiche aufrufen

Feldinhalt nach rechts kopieren

Ganze Spalte kopieren

Aktuellen Eintrag in alle Datensätze einfüllen

MwSt-Code aus Kontenplan übernehmen

Funktionen: Neu, Löschen, Buchen etc.

Markierung bei ungleichen Betragswerten im grünen und orangen Feld

### Daten aus Easylink verbuchen

- ① Wenn Sie die Daten kontrolliert haben, klicken Sie auf «Funktion» und auf «Buchungen».
- ② Wenn die Einträge noch fehlerhaft sind, wird eine Meldung aufgerufen und ein Fehlerbericht angezeigt oder ausgedruckt. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor und versuchen Sie es erneut.

Haben	MwSt	Betrag	Diff	x	Beleg	Fehlermeldung
		18'840.90				
0	3001	U8.0B	16'930.70		16	Habenskonto ist im Kontenplan nicht
4210	1020	VM8.0BVM	387.40		30	
4210	1020	VM8.0BVM	1'522.80		31	
4060	1020	VM8.0B			32	Kein Betrag vorhanden.

Fehlerbericht

- ③ Wenn die Datensätze keine Fehler mehr enthalten, werden sie verbucht.
  - ④ Am Schluss haben Sie die Möglichkeit alle Datensätze im EasyLink zu löschen.
- In der Regel ist es sinnvoll, nach einer Kontrolle die Datensätze zu löschen, damit keine doppelten Buchungen vorgenommen werden.
- ⑤ Wechseln Sie jetzt in die Fibu (Register «Buchungen»).
  - ⑥ Hier werden die Buchungssätze angezeigt (die neuen sind markiert). Für alle MwSt-pflichtigen Buchungen wurden auch MwSt-Buchungssätze erstellt.

### Anmerkung:

MwSt-Buchungen sollten nicht importiert bzw. aus Easylink verbucht werden, da beim Übertragen automatisch MwSt Buchungen erstellt werden.

B.-Nr.	Datum	Belegtext	Beleg	SoH	Haben	Betrag	Buchung
44	05.03.17	Müller AG Dienstleistungen	36	4060	1020		Buchen
			36				MwSt

B.-Nr.	Datum	Belegtext	Beleg	SoH	Haben	Betrag	Markierung
44	05.03.17	Umsatzsteuer 8.0% XT Computer AG Netzwerkteile	36	1020	2200	112.80	1 X
43	05.03.17	XT Computer AG Netzwerkteile	36	4210	1020	1'522.80	2 X
42	05.03.17	Umsatzsteuer 8.0% XT Computer AG Bildschirm	36	1020	2200	28.70	3 X
41	05.03.17	XT Computer AG Bildschirm	36	4210	1020	387.40	4 X
40	02.01.17	Umsatzsteuer 8.0% Honorarertrag M. Muster	34	3000	2200	1'254.15	5 X
39	02.01.17	Honorarertrag M. Muster	34	1020	3000	16'930.70	6 X
38	05.03.17	Materialaufwand 8.0% Müller AG Dienstleistungen	33	1170	4060	65.35	7 X
37	05.03.17	Müller AG Dienstleistungen	33	4060	1020	882.30	8 X
36	05.03.17	Materialaufwand 8.0% Müller AG Dienstleistungen	32	1170	4060	65.35	9 X

# Buchungslisten oder Kreditoren verbuchen

## Buchungsliste

Die Buchungsliste (B.-Liste) im Easylink-Modul hat den Zweck, Gruppen von immer wieder benötigten Buchungssätzen einmal zu erfassen und mehrmals zu verbuchen.

Die Buchungssätze können nach dem Übertragen in der B.-Liste belassen werden, wenn Sie später neu verbucht werden müssen.

## B.-Liste ausfüllen

- ① Klicken Sie auf das Register «Easylink». Easylink wird geöffnet.
- ② Klicken Sie auf das Unterregister «B.-Liste» (Buchungsliste).
- ③ Klicken Sie im PopUp «Funktion» auf die Taste «Neu», um Datensätze anzulegen.
- ④ Füllen Sie die Buchungszeilen aus.

## Auswahl der Buchungen

- ⑤ Klicken Sie bei jenen Zeilen, die Sie übertragen wollen auf die Markierung (x).

Die markierten Zeilen werden farblich hervorgehoben. Nur die markierten werden jeweils übertragen.

Fälligkeitsdatum bei Kreditoren  
 Monat aus Fälligkeitsdatum  
 Markierung: Fälligkeit abgelaufen

Zahlungsziel	Mt	Datum	Bezeichnung
12.07.17	7	01.07.17	Treu Hand Ag Testbuchung
18.07.17	7	01.07.17	Telefon 001 01010101
18.07.17	7	01.07.17	Inserat Anzeiger



## Buchungen übertragen

- ⑥ Klicken Sie evtl. auf die Lupe-Taste (x Markierte) und rufen Sie so die markierten Zeilen zur Kontrolle auf.
- ⑦ Klicken Sie in «Funktionen» auf «Buchungen» und klicken Sie im Dialogfeld auf «OK».

Die Datensätze werden jetzt zum Verbuchen ins EasyLink übertragen. Die Buchungsliste bleibt erhalten und kann gelöscht oder wieder verwendet werden.

Wollen Sie die markierten Buchungen in die EasyLink Buchungsliste übertragen?

Abbrechen OK

Zahlungsziel	Mt	Datum	Bezeichnung
17.7.17			
12.07.17	7	01.07.17	Treu Hand Ag Testbuchung
18.07.17	7	01.07.17	Telefon 001 01010101
18.07.17	7	01.07.17	Inserat Anzeiger
20.07.17	7	01.07.17	Testbuchung

Sie gelangen in die Easy-Link Export-Liste.

- ⑧ Ersetzen Sie evtl. alle Datumsangaben durch das heutige Datum.
- ⑨ Klicken Sie in «Funktionen» auf «Buchungen», um die Datensätze gesamthaft in die Buchhaltung zu Übertragen (vgl. S. 39 in EasyLink).

Datum in alle Datensätze durchkopieren

Datum eintragen

Datum

Datum	Text	Soll	Haben	MwSt	Betrag
01.07.17	Treu Hand Ag Testbuchung	6530	1020	VI8.0B	31
01.07.17	Telefon 001 01010101	6510	1020	VI8.0B	31
01.07.17	Inserat Anzeiger	6600	1020	VI8.0B	31

# Buchhaltung eröffnen

Das Eröffnungskonto (hier 9100) wird in den Einstellungen festgelegt (vgl. S. 27). Ausserdem muss das Konto natürlich im Kontenplan erfasst sein.

## Eröffnungsbuchungen

Eröffnet wird die Buchhaltung auf die klassische Art über das neutrale Konto 9100 (bzw. 8100) «Eröffnungsbilanz».

Die Buchungen sind so einzugeben, dass die Eröffnungsbilanz ausgeglichen ist (vgl. Saldo nach der letzten Buchung; nächste Seite ⑥).

- ① Klicken Sie auf das Register «Buchten».
- ② Klicken Sie ggf. auf «Neu» um eine leere Eingabezeile zu erhalten.
- ③ Geben Sie die erste Eröffnungsbuchung ein. Eröffnungskonten betreffen ausschliesslich *Aktiven und Passiven*.
- ④ Klicken Sie auf «Buchten».
- ⑤ Verfahren Sie ebenso mit den übrigen Eröffnungsbuchungen.

Die Eröffnungsbuchungen entsprechen in der Regel der Bilanz des letzten Rechnungsjahres (vgl. Abschluss S. 53 ff).

Eröffnungsbuchungen

B.-Nr.	Datum	Belegtext	Beleg	Soll	Haben	Betrag	Markierung
1	01.01.17	Eröffnung Eigenkapital	2	9100	2100	114'944.98	1
2	01.01.17	Eröffnung Bank	3	1020	9100	-3'576.37	2
3	01.01.17	Eröffnung Kautionen	4	1040	9100	3'000.00	3
4	01.01.17	Eröffnung Debitoren	5	1050	9100	32'021.75	4
5	01.01.17	Eröffnung Delkredere	6	1109	9100	-3'500.00	5
6	01.01.17	Eröffnung Kontokorrent	7	1060	9100	70'170.30	6
7	01.01.17	Eröffnung Angetangene Arbeiten	8	1080	9100	10'000.00	7
8	01.01.17	Eröffnung Transitorische Aktiven	9	1090	9100	749.10	8
9	01.01.17	Eröffnung Beteiligungen	10	1440	9100	20'000.00	9
10	01.01.17	Eröffnung Kreditoren	11	9100	2000	1'026.60	10
11	01.01.17	Eröffnung MwSt	12	9100	2200	10'166.10	11
12	01.01.17	Eröffnung Trans. Passiven	13	9100	2300	2'727.10	12

## Eröffnungsbilanz anzeigen und drucken

Die Eröffnungsbilanz sollte *gedruckt* werden, bevor Sie mit der Eingabe der eigentlichen Buchungen beginnen.

- ① Klicken Sie auf das Register «Drucken».
- ② Wählen Sie dort die Einstellungs-Taste bei der Taste «Eröffnungsbilanz».
- ③ Das Einstellungs-Popover wird geöffnet.

Achten Sie hier besonders darauf, dass der Eintrag für das Eröffnungskonto stimmt (Festlegen dieses Kontos S. 27). Ausserdem können die Überschriften noch angepasst werden.

- ④ Schliessen Sie das Popup.
- ⑤ Klicken Sie auf «Drucken»
- ⑥ Die Auswertung wird jetzt berechnet und als Seitenansicht angezeigt.

Die Eröffnungsbilanz (EB) muss ausgeglichen sein. Brechen Sie allenfalls den Vorgang ab und ergänzen Sie die Buchungen (z. B. durch eine Gewinn- oder Verlustverbuchung) bis die EB ausgeglichen ist.

- ⑦ Klicken Sie auf «Fortsetzen». Sie können die Seite jetzt drucken oder zurückkehren.

Bemerkung: Die Bilanz kann evtl. auch importiert werden (vgl. S. 33).

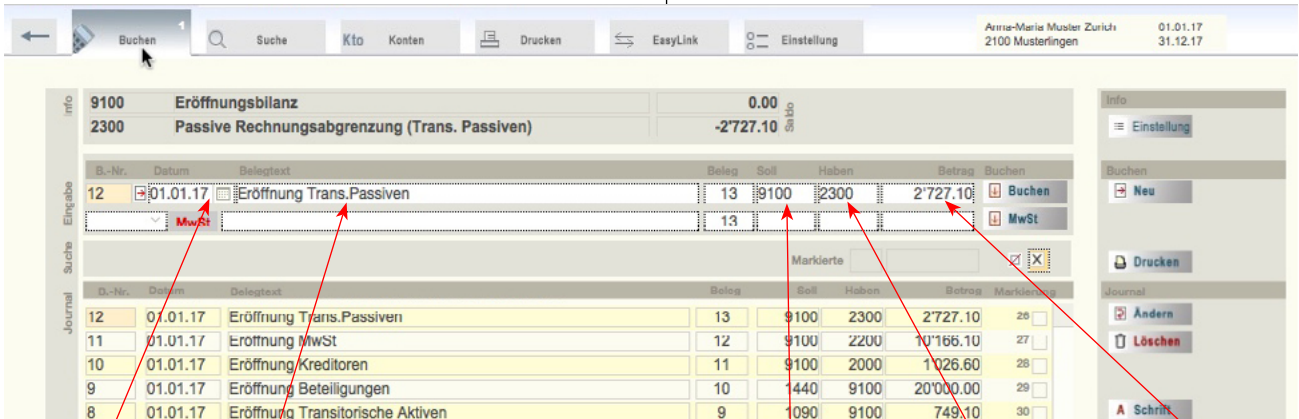
Falls hier der Hinweis steht «EB nicht ausgeglichen», klicken Sie auf «Abbrechen» und passen die Buchungen an.

Anna-Maria Muster Zurich		18.7.17
Eröffnungsbilanz		per 01.01.
<b>Passiven</b>		
2000	Lieferanten Kreditoren	1'026.69
2100	Bankverbindlichkeiten kurzfristig	114'944.98
2200	Mwst Umsatzsteuer	10'163.10
2300	Passive Rechnungsabgrenzung (Trans. Passiven)	2'727.10
<b>Total</b>	<b>Passiven</b>	<b>128'864.78</b>
<b>Aktiven</b>		
1020	Bankguthaben A	-3'576.37
1040	Checks Besitzwechsel (diskontfähig)	3'000.00
1050	Kurzfristige Geldanlagen	32'021.75
1060	Wertschriften kurzfristig realisierbar	70'170.30
1080	Eigene Aktien	10'000.00
1090	Transferkonto	749.10
1109	Delkreder	-3'500.00
1440	Langfristige Forderungen gegenüber Dritten	20'000.00
<b>Total</b>	<b>Aktiven</b>	<b>128'864.78</b>

# Buchen

Nach der Wahl der Buchungsmaske (S. 14) und dem Einrichten des Kontenplanes und der MwSt-Liste (S. 28) können Sie mit Buchen beginnen.

Für das Buchen gelten die üblichen Buchungsregeln.



## Buchungsregeln

Datum	Text	Soll	Haben	Betrag
<b>Bilanzkonten</b>				
Aktivkonten				
1.1.2015	Im Soll eröffnen Eröffnung XY-Bank	<b>1020</b> Bank	9100 Eröffnung	5000.00
Passivkonten				
1.1.2015	Im Haben eröffnen Eröffnung Kreditoren	9100 Eröffnung	<b>2000</b> Kreditoren	6000.00
<b>Erfolgskonten</b>				
Ertrag				
1.10.2015	Beispiel: Kundenrechnung (Debitor) Meierhans MedioFibu 1002	1020 Bank	<b>3200</b> Ertrag	626.00
1.10.2015	Umsatzsteuer 8.0% Meierhans MedioFibu 1002	3200 Ertrag	2016 Umsatzsteuer	46.40
Aufwand				
1.10.2015	Beispiel: Lieferantenrechnung (Kreditor) YX-Zeitung, Inserat	<b>6600</b> Werbung	1020 Bank	1200.00
1.10.2015	Vorsteuer 8.0% YX-Zeitung, Inserat	1061 Vorsteuer	6600 Werbung	88.90

## Buchhalterische Arbeiten

### 1. Eröffnung

Übernahme der Zahlen der Schlussbilanz des Vorjahres (S. 42).

### 2. Verbuchen von Geschäftsfällen

Verbuchen aller Geschäftsfälle nach den Buchungsregeln (S. 44).

### 3. Abschlussarbeiten

Korrekturbuchungen aufgrund der Inventur

### 4. Erstellen der Erfolgsrechnung

Erstellung der Erfolgsrechnung und Verbuchen des Gewinnes oder Verlustes (S. 51).

### 5. Erstellen der Schlussbilanz

Saldieren der Bilanzkonten

# Suchen

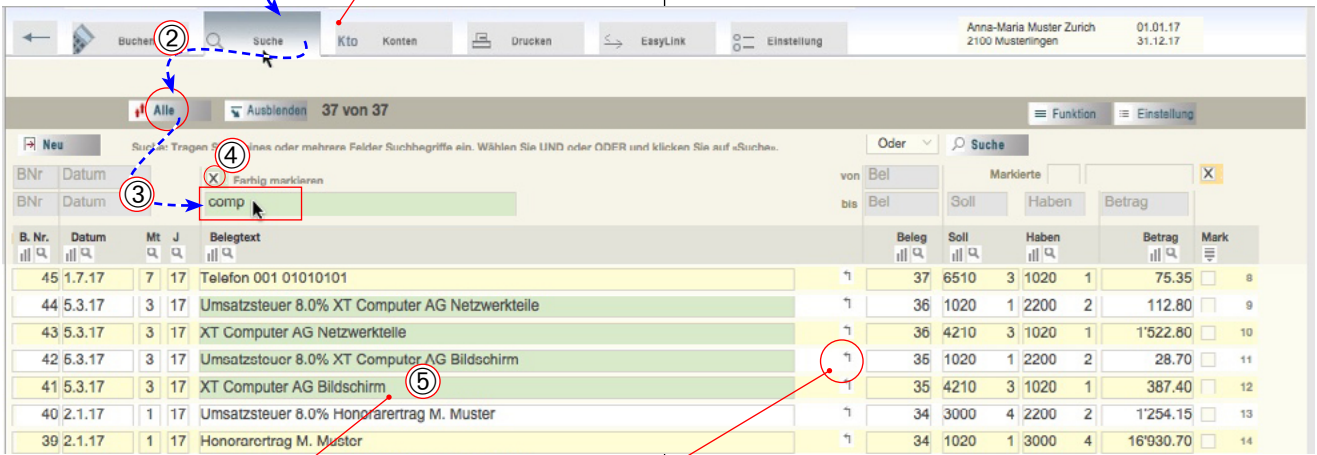
Das Fenster «Suchen» bietet 4 kombinierbare Funktionen:

- Farbliches Hervorheben von bestimmten Inhalten.
- Addieren markierter Zeilen.
- Suche mit UND-Verbindung
- Suche mit ODER-Verbindung

Im Suchfenster können Sie nach Einträgen in allen Buchungen suchen.

## Farbliches Hervorheben

- ① Klicken Sie auf das Register «Suche».
- ② Klicken Sie evtl. auf «Alle» (um alle Zeilen einzublenden).
- ③ Tragen Sie ein Stichwort ins Textfeld ein.
- ④ Klicken Sie auf «Farbig markieren»
- ⑤ Passende Zeilen werden farbig hervorgehoben.



Zeile farbig hervorgehoben

Einträge in der Buchhaltung anzeigen (und allenfalls ändern)

## Suchen und addieren

- ① Machen Sie einen Eintrag in die Suchfelder (hier wieder der Texteintrag «comp»).
- ② Klicken Sie auf Suchen.
- ③ Nur noch die passenden Datensätze werden angezeigt.
- ④ Markieren Sie einige Datensätze (x).
- ⑤ Markieren Sie die Additionszeile (x).
- ⑥ Die Addition wird berechnet.

Mit «Alle» können wieder alle DS eingblendet werden.

Alle einblenden



Addition markierter Zeilen

### Suchen mit UND und ODER Verbindungen

- ① Machen Sie mehrere Einträge in die Suchfelder (hier «comp» im Text- und «4210» im Soll-Feld).
- ② Wählen Sie die Suchverbindung «ODER».
- ③ Klicken Sie auf Suchen.
- ④ Es werden Datensätze angezeigt, die «comp» und solche die «4210» oder beides enthalten (hier 8 DS).
- ⑤ Lassen Sie die Eingabe so wie sie war und ändern Sie die Suchverbindung auf «UND».
- ⑥ Wenn Sie wieder auf «Suchen» klicken, werden nur noch Datensätze angezeigt, welche beide Eigenschaften im gleichen Datensatz vereinen (hier 2 DS).

Mit «Alle» können wieder alle DS eingeblendet werden.

Alle

Suche

Alle Ausblenden 8 von 37

Neu Suche: Tragen Sie in eines oder mehrere Felder Suchbegriffe ein. Wählen Sie UND oder ODER und klicken Sie auf «Suche».

Suchfelder: comp, 4210

Suchverbindung: ODER

B. Nr.	Datum	Mt	J	Belegtext	Beleg	Soll	Haben	Betrag	Mark
31	5.3.17	3	17	XT Computer AG Bildschirm	1	30	9900	387.40	1
32	5.3.17	3	17	Materialaufwand 8.0% XT Computer AG Bildschirm	1	30	4210	28.70	2
33	5.3.17	3	17	XT Computer AG Netzwerkteile	1	31	9900	1'522.80	3
34	5.3.17	3	17	Materialaufwand 8.0% XT Computer AG Netzwerkteile	1	31	4210	112.80	4
41	5.3.17	3	17	XT Computer AG Bildschirm	1	35	1020	387.40	5
42	5.3.17	3	17	Umsatzsteuer 8.0% XT Computer AG Bildschirm	1	35	2200	28.70	6
43	5.3.17	3	17	XT Computer AG Netzwerkteile	1	36	1020	1'522.80	7
44	5.3.17	3	17	Umsatzsteuer 8.0% XT Computer AG Netzwerkteile	1	36	2200	112.80	8

Suche

Alle Ausblenden 2 von 37

Neu Suche: Tragen Sie in eines oder mehrere Felder Suchbegriffe ein. Wählen Sie UND oder ODER und klicken Sie auf «Suche».

Suchfelder: comp, 4210

Suchverbindung: UND

B. Nr.	Datum	Mt	J	Belegtext	Beleg	Soll	Haben	Betrag	Mark
31	5.3.17	3	17	XT Computer AG Bildschirm	1	30	9900	387.40	1
33	5.3.17	3	17	XT Computer AG Netzwerkteile	1	31	9900	1'522.80	2

## Konto-Portal

Im Konto-Portal können Sie rasch alle Buchungen eines Kontos anzeigen. Das Suchergebnis kann gedruckt, als Excel exportiert, oder einfach eingesehen werden.

- ① Klicken Sie auf das Register «Konto».
- ② Wählen Sie aus dem Menü eine Kontonummer.

Sie können gegebenenfalls eine zeitliche Abgrenzung durch Eingabe des Datums vornehmen.

- ③ Klicken Sie auf Suchen.
- ④ Zum Ändern eines Eintrages kann er durch Klicken auf die Taste «Zeile in Journal anzeigen» im Journal aufgerufen werden.

**Datumeingabe**

**Kontoeingabe**

**Suche**

**Funktionen (Export, Drucken)**

**Buchung in Journal aufrufen**

**Zeile im Journal anzeigen**

**Konto-Portal**

Anna-Maria Muster Zurich  
2100 Musterlingen

01.01.17  
31.12.17

Buchen Suche Konto Konten Drucken EasyLink Einstellung

Alle Ausblenden 3 von 37

Von Bis Wählen Sie ein Konto und klicken Sie auf «Suche»: 4210 Suche

**Konto 4210 - Handelswarenaufwand Bereich B**

B. Nr.	Datum	Belegtext	Beleg	Gegenkonto	Soll	Haben	Mark	Saldo
comp					Total	1'910.20	28.70	1'881.50
31	5.3.17	XT Computer AG Bildschirm	30	9900	387.40			387.40
32	5.3.17	Materialaufwand 8.0% XT-Computer AG Bildschirm	30	1170		28.70		358.70
33	5.3.17	XT Computer AG Netzwerkteile	31	9900	1'522.80			1'881.50
Total					1'910.20	28.70		1'881.50

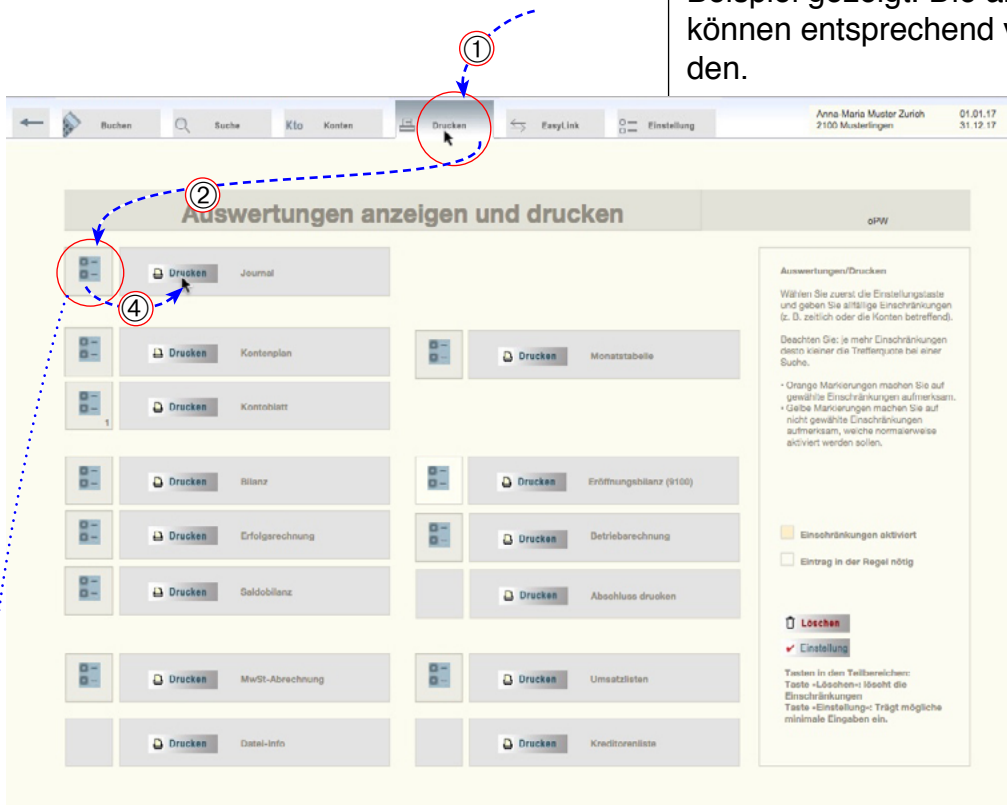
4210 Suche

- 4200 Handelswarenaufwand Bereich A
- 4210 Handelswarenaufwand Bereich B**
- 4400 Aufwand für Drittleistungen Bereich A
- 4900 Elektrizität
- 4510 Gas
- 4520 Brennstoffe
- 4530 Betriebsstoffe
- 4540 Wasser
- 4650 Aufwand für Verpackung
- 4880 Material- und Warenverluste
- 5000 Lohnaufwand Produktion Bereich A
- 5070 Sozialversicherungsaufwand Produktion

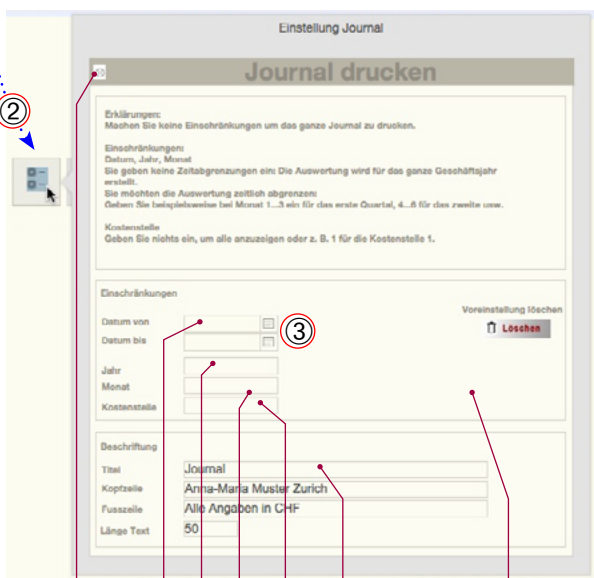
# Auswertungen drucken

## Grundsätzliches

Zum Drucken der verschiedenen Auswertungen gehen Sie vor wie am folgenden Beispiel gezeigt. Die anderen Auswertungen können entsprechend vorgenommen werden.



Wenn die Einstellungstaste orange angezeigt wird, sind Einschränkungen aktiv, dadurch wird nur ein Teil der Datensätze angezeigt.



Abbrechen (Zurück)

Datum Beginn

Jahr (z. B. 2004)

Monat (z. B. 1...3)

Kostenstelle

(z. B. 1)

Titel für das aktuelle Formular

Voreinstellung s. S. 27

Popover-Fenster

## Journal

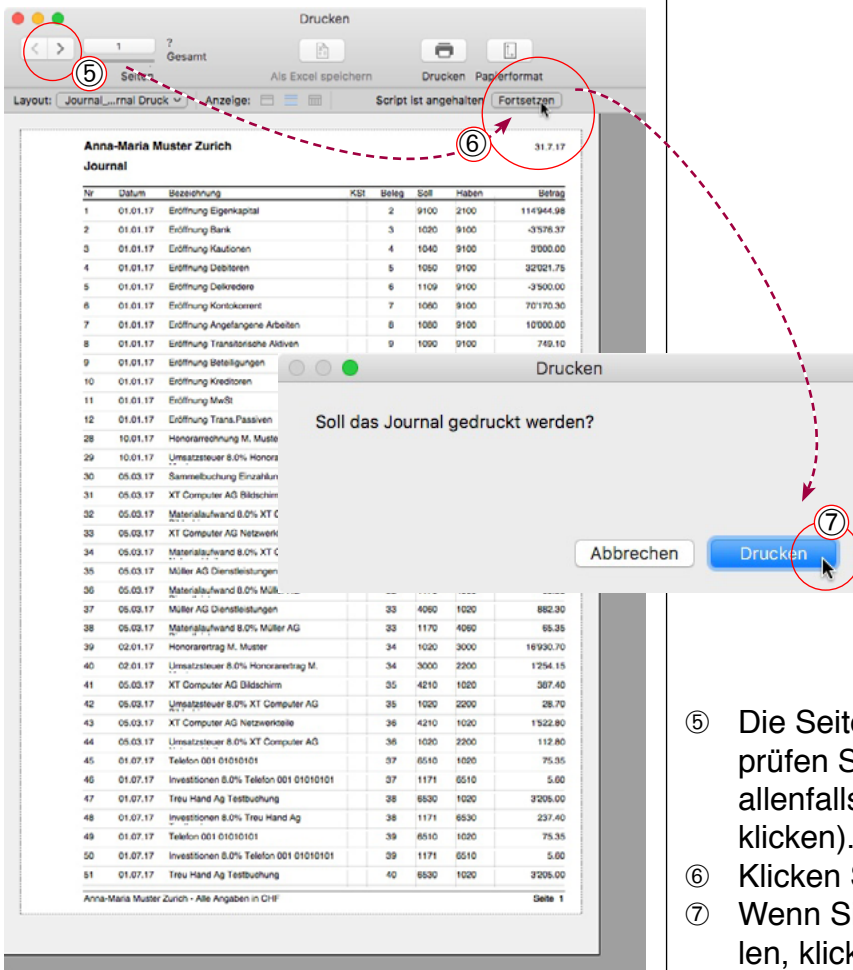
- ① Klicken Sie auf das Register «Drucken».
- ② Klicken Sie auf die Einstellungstaste der gewünschte Auswertung, hier «Journal».
- ③ Im erscheinenden Einstellungsfenster (Popup) können Sie den gewünschten Zeitraum eingeben.

Wenn Sie hier keine Eingaben machen, werden alle Eingaben berücksichtigt, wenn Sie eine Abgrenzung vornehmen, werden nur Datensätze innerhalb der gewünschten Abgrenzung angezeigt bzw. gedruckt. Wenn Sie Einschränkungen eingeben, wird die Einstellungstaste (2) zur Kennzeichnung orange.

Wenn im Druck keinen Datensätze angezeigt werden, löschen Sie einfach alle Einschränkungseingaben.

- ④ Schliessen Sie das Popover-Fenster und klicken Sie auf «Drucken».





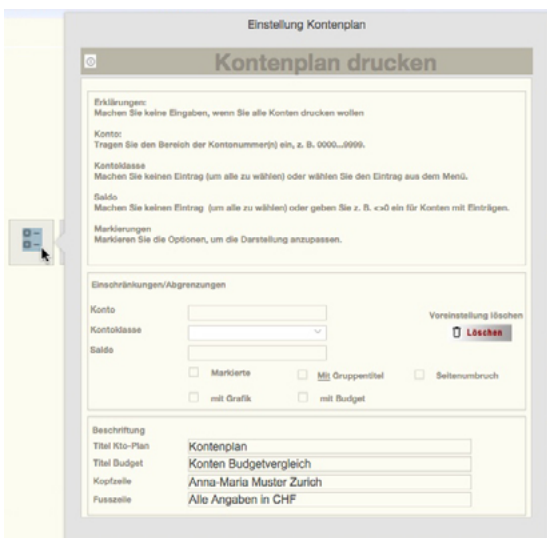
- ⑤ Die Seitenansicht wird angezeigt. Überprüfen Sie die Einträge und zeigen Sie allenfalls die übrigen Seiten an (auf Pfeil klicken).
  - ⑥ Klicken Sie auf «Fortsetzen».
  - ⑦ Wenn Sie die Auswertung drucken wollen, klicken Sie jetzt auf «Drucken», sonst auf «Abbrechen».
- Sie kehren automatisch zur Druckübersicht zurück.

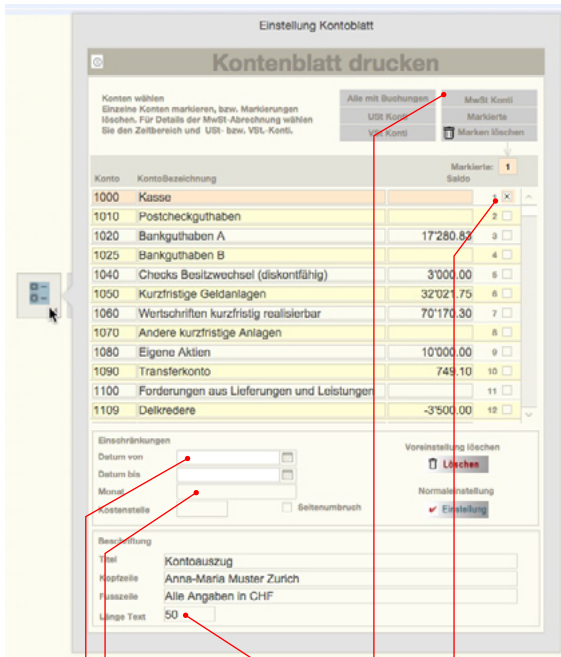
## Weitere Auswertungen drucken

### Einstellungen Kontenplan

Ausdrucken des ganzen Kontenplanes oder von Teilen davon.

- Wählen Sie evtl. eine Kontoklasse
- Geben Sie bei «Saldo» z. B. «> 0» ein, um nur Konten mit positiven Einträgen anzuzeigen.
- Eine Markierung bei «Seitenumbruch» erzeugt einen Seitenumbruch zwischen den verschiedenen Konto-Hauptgruppen.
- Markierte: Diese Auswahl führt dazu, dass nur die Konten gedruckt werden, welche im Kontenplan markiert sind.





Datumbereich wählen  
Monat-Nr. wählen

Länge des Belegtextes in Anz.  
Buchstaben

Gruppen von Konten markieren

Konten, die gedruckt werden  
sollen, von Hand markieren

## Kontoblätter

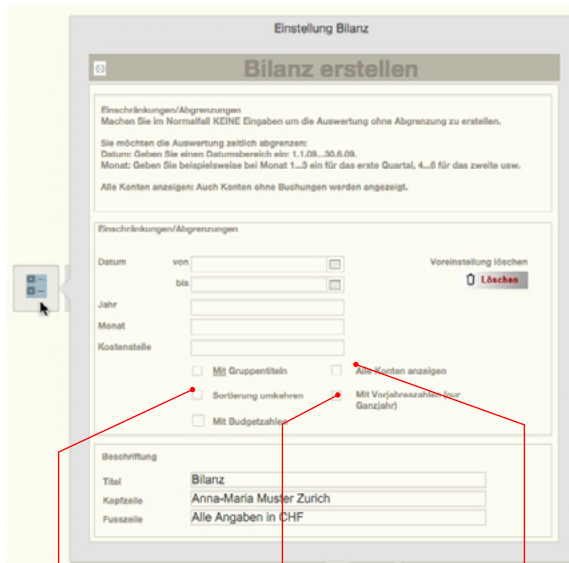
Beim Druck von Kontoblättern können Sie wahlweise bestimmte Kontoarten, alle Konten oder jene mit Buchungen ausgeben.

Nehmen Sie sich darum etwas Zeit für das Einrichten: Der Druck aller Seiten kann bei grossen Kontoplänen zu einer erheblichen Anzahl gedruckter Seiten führen. Gedruckt werden die hier markierten Konten. Sie können diese einzeln markieren oder durch eine der Tasten (oben) automatisch markieren:

- Alle mit Buchungen: Alle Konten mit Buchungsbeträgen werden markiert.
- USt-Konti: Konten mit MwSt-Code werden markiert (vgl. Kontenplan).
- VSt-Konti: Konten mit MwSt-Code werden markiert (vgl. Kontenplan).
- MwSt-Konti: Konten mit der Markierung «USt» oder «VSt» werden markiert (vgl. Kontenplan).
- Markierte: Konten, welche im Kontenplan markiert sind (persönl. Auswahl) werden markiert.

Variante:

- Benutzen Sie die Möglichkeiten des Kontoportals S. 47.



Sortierung  
auf-/abwärts  
wechseln

Vorjahres-  
vergleich  
einblenden

Auch Konten  
anzeigen, die auf  
0 stehen.

## Eröffnungsbilanz

Es werden sämtliche Buchungen die auf das Konto der Eröffnungsbilanz gebucht sind (Hier «9100») ausgegeben. Detaillierte Angaben siehe S. 42.

Achtung: Drucken Sie die Eröffnungsbilanz immer anfangs Jahr aus und gleichen Sie sie aus. Später, wenn Sie auf die Bilanzkonten buchen, können Sie die Eröffnungsbilanz nicht mehr ohne Weiteres in der ursprünglichen Form ausdrucken.

## Bilanz

Geben Sie allenfalls den gewünschten Zeitraum ein und wählen Sie «Drucken».

## Bilanz mit Budget oder Vorjahreszahlen

Entspricht der Bilanz, enthält aber noch die Budget- bzw. Vorjahreszahlen. Bei der auszugebenden Liste ist zu beachten, dass jeweils der gesamte budgetierte Betrag ausgegeben wird. Wenn Sie einen Zeitraum wählen, in dem keine Buchung auf ein Konto erfolgte, jedoch ein Betrag budgetiert wurde, wird dieser nicht ausgegeben.

## Erfolgsrechnung

Geben Sie allenfalls den gewünschten Zeitraum ein und wählen Sie «Drucken».

## Betriebsrechnung

Handelsrechtlich wird der Begriff «Betriebsrechnung» für die Erfolgsrechnung verwendet.

In unserem Fall wird die Betriebsrechnung aufgrund der Kontengruppen erstellt und eignet sich daher um Jahresvergleiche zu erstellen.

Es wird eine Erfolgsrechnung erstellt, jedoch werden nur die Gruppentotale ausgegeben.

## Saldobilanz

Die Saldobilanz eignet sich, um den Jahresabschluss vorzubereiten.

Die Konten werden nach Konto Nr. sortiert ausgegeben.

## MwSt-Abrechnung

Wählen Sie das gewünschte Quartal (z. B. 1...3) aus und klicken Sie auf «Seitenansicht/Drucken».

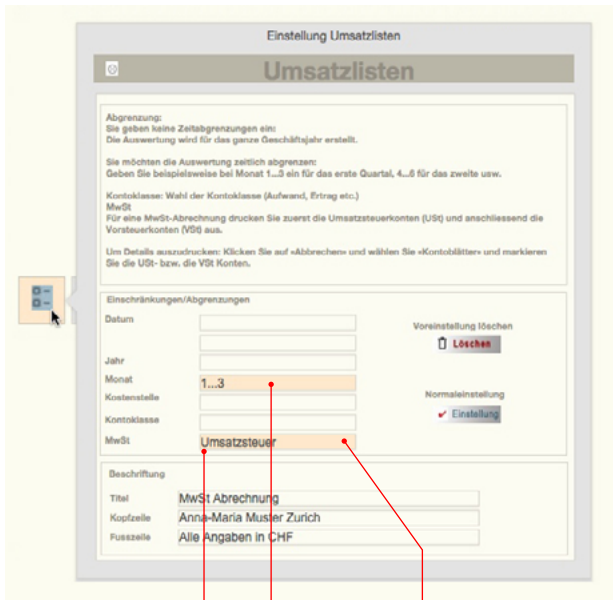
Die gedruckte Zusammenstellung zeigt die MwSt-Konti: Einen negativen Saldo müssen Sie der MwSt-Verwaltung bezahlen. Einen positiven Saldo würde demzufolge an Sie zurück bezahlt werden.

Weil für die MwSt-Abrechnung eine Umsatzliste erforderlich ist, kann diese anschliessend ebenfalls gedruckt werden.

Für einen übersichtlichen und *kompletten Satz von Steuerunterlagen* drucken Sie folgende Blätter aus:

- MwSt-Abrechnung
- Umsatzlisten der Vorsteuer- (VSt) und Umsatzsteuerkonten (USt), werden in der Regel nach der Abrechnung automatisch gedruckt (vgl. S. 52).
- Kontoblätter der MwSt-Konten (S. 50)
- Kontoblätter der USt-Konten (S. 50)
- Kontoblätter der VSt-Konten (vgl. S. 50).

Zur Beachtung: Die MwSt-Abrechnung kann nur richtig berechnet werden, wenn der Kontenplan mit allen MwSt-Codes und die richtigen Steuersätze in der MwSt-Tabelle sorgfältig von einer Fachperson eingerichtet worden ist. Diesen Umständen ist höchste Aufmerksamkeit zu widmen S. 28ff.



Wechsel zwischen Aufwands- und Ertragskonten

Quartal/Monat eingeben

Wechsel zwischen Umsatz- und Vorsteuerkonten

## Umsatzliste

Die Umsatzliste benötigen Sie z.B., um die MwSt-Abrechnung zu erstellen. Geben Sie den gewünschten Zeitraum ein und wählen Sie «Umsatzsteuer-» oder «Vorsteuerkonten».

Bemerkung: Sie können auch eine Liste der Aufwands- und Ertragskonten drucken. Wenn Sie allerdings zuviele Eingaben vornehmen, werden keine Angaben mehr gezeigt (UND-Verbindungen).



## Datei-Info

Mit der Taste «Datei-Info» können Sie einen Überblick über die Dateistruktur ausdrucken.

Die Info zeigt an, wieviele Datensätze in den Verschiedenen Tabellen der Datei enthalten sind. Drucken Sie diese Info vor der Übernahme der Datei in einen neue Version aus. Ein Vergleich mit der Info der neuen Datei verhindert das unbemerkte Verschwinden von Daten.

# Abschluss

## Jahr abschliessen

### Abschluss erstellen

Es geht hierbei nicht um die gesetzlichen oder unternehmerischen Anforderungen, die an einen Abschluss gestellt werden, sondern lediglich um das EDV-mässig korrekte Abschliessen des alten Jahres und Eröffnen des neuen Buchhaltungsjahres.

Nr.	Aktion	Seite	Erledigt
<b>Vorbereitungsarbeiten</b>			
1.	Führen Sie zuerst sämtliche Buchungen nach.	S. 44	
2.	Geben Sie die notwendigen Listen aus (→ Auswertungen drucken).	S. 48	
3.	Verbuchen Sie den Gewinn oder Verlust.		
4.	Drucken Sie weitere erforderliche Auswertungen aus.	S. 48	
5.	Legen Sie ein Backup an.	S. 35	
<b>Automatischer Abschluss</b>			
6.	Abschluss durchführen	S. 53, 54	
7.	Kontrolle Einstellungen	S. 55	
8.	Kontrolle Eröffnungsbilanz	S. 55	
9.	Kontrolle Alte Daten	S. 55	
10.	Kontrolle Budgetdaten	S. 55	

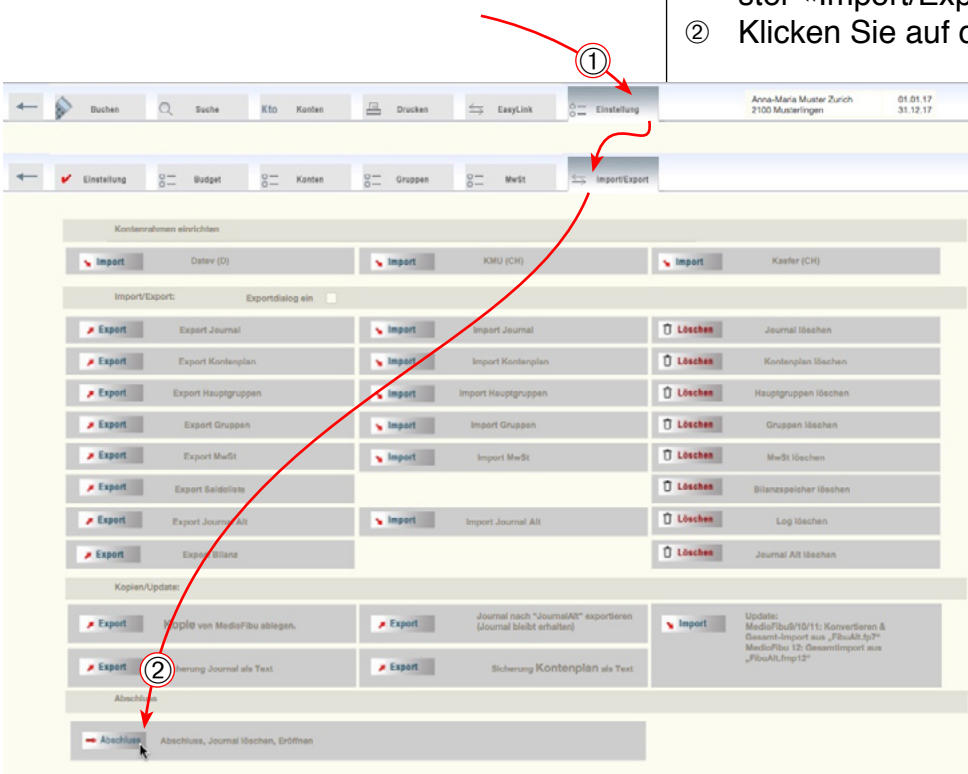
### Automatischer Abschluss

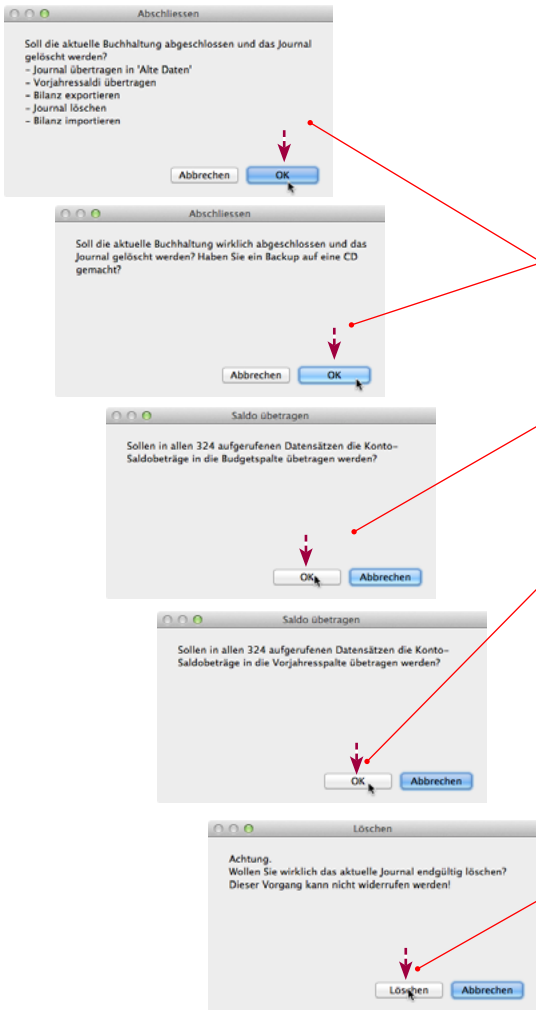
Alle nebenstehend beschriebenen automatischen Abläufe können auch einzeln von Hand durchgeführt werden.

### Automatischer Abschluss

Wenn Sie die Buchhaltung und die Vorbereitungsarbeiten inklusive Backup (siehe oben, Pt 1-5) abgeschlossen haben, können Sie den Jahresabschluss durchführen.

- ① Wählen Sie das Register «Einstellungen» und öffnen Sie das Unterregister «Import/Export»
- ② Klicken Sie auf die Taste «Abschluss».





## Automatischer Abschluss (Fortsetzung)

Im Laufe des Abschlusses erscheinen mehrere Nachrichten, die Ihnen die Möglichkeit lassen, alles oder einen Teil des Vorgangs zu verhindern. In der Regel sollen aber alle Vorgänge durchgeführt werden.

① Sie erhalten folgende Meldungen

- **Abschluss** durchführen? (2 Abfragen)  
Klicken Sie auf «OK».
- Saldozahlen ins **Budget** übertragen  
Klicken Sie auf «OK», wenn Sie nicht schon Budgetzahlen von Hand eingegeben haben.
- Saldozahlen in die **Vorjahreszahlen** übertragen  
Klicken Sie auf «OK», wenn Sie nicht schon Vorjahreszahlen von Hand eingegeben haben.
- Journal in «AlteDaten» übertragen und anschliessend löschen. Klicken Sie auf «**Löschen**». (Dies ist die letzte Möglichkeit das Löschen der Journaleinträge des vergangenen Jahres zu verhindern.)

② Jetzt wird die Eröffnungsbilanz des neuen Jahres angezeigt.

Bil. Nr.	Datum	Betrag	Debit	Soll	Haben	Betrag	Markierung
15	01.01.17	Eröffnung Wertschriften kurzfristig realisierbar		1060	9100	70'170.30	1
14	01.01.17	Eröffnung Vorsteuer auf Materialaufwand und Dienstlei		1170	9100	272.20	2
13	01.01.17	Eröffnung Vorsteuer auf Investitionen und übrigen Auf		1171	9100	486.00	3
12	01.01.17	Eröffnung Transferkonto		1090	9100	749.10	4
11	01.01.17	Eröffnung Passive Rechnungsabgrenzung (Trans. Passive		9100	2300	2'727.10	5
10	01.01.17	Eröffnung Mwst Umsatzsteuer		9100	2200	12'741.80	6
9	01.01.17	Eröffnung Lieferanten Kreditoren		9100	2000	1'026.60	7
8	01.01.17	Eröffnung Langfristige Forderungen gegenüber Dritten		1440	9100	20'000.00	8
7	01.01.17	Eröffnung Kurzfristige Geldanlagen		1050	9100	32'021.75	9
6	01.01.17	Eröffnung Jahresgewinn/-verlust		9100	2991	19'039.70	10
5	01.01.17	Eröffnung Eigene Aktien		1080	9100	10'000.00	11
4	01.01.17	Eröffnung Delkreder		1109	9100	-3'500.00	12
3	01.01.17	Eröffnung Checks Besitzwechsel (diskontfähig)		1040	9100	3'000.00	13
2	01.01.17	Eröffnung Bankverbindlichkeiten kurzfristig		9100	2100	114'944.98	14
1	01.01.17	Eröffnung Bankguthaben A		1020	9100	17'280.83	15

**Anna-Maria Muster Zurich** 8.8.17  
Eröffnungsbilanz per 01.01.2017

Passiven	
2000	Lieferanten Kreditoren 1'026.80
2100	Bankverbindlichkeiten kurzfristig 114'944.08
2200	Mwert Umsatzsteuer 12'741.80
2300	Passive Rechnungsabgrenzung (Trans. Passiven) 2'727.10
2991	Jahresgewinn/-verlust 19'039.70
<b>Total</b>	<b>Passiven 150'480.18</b>
Aktiven	
1020	Bankguthaben A 17'280.83
1040	Checks Besitzwechsel (diskontfähig) 3'000.00
1080	Kurzfristige Geldanlagen 32'021.78
1060	Wertschriften kurzfristig realisierbar 70'170.30
1080	Eigene Aktien 10'000.00
1090	Transferkonto 748.10
1109	Deikredite -3'900.00
1170	Vorsteuer auf Materialaufwand und Dienstleistungen 272.20
1171	Vorsteuer auf Investitionen und übrigen Aufwand 486.00
1440	Langfristige Forderungen gegenüber Dritten 20'000.00
<b>Total</b>	<b>Aktiven 150'480.18</b>

## Ergebnis überprüfen

### Eröffnungsbilanz

① Zuerst wird eine **Eröffnungsbilanz** erstellt. Diese soll ausgeglichen sein.

Wenn dies nicht der Fall ist, kann es verschiedene Gründe geben:

- Es wurde vergessen den Gewinn zu verbuchen
- Eine fehlerhafte Buchung
- Das Eröffnungskonto fehlt
- Bei einem oder mehreren Konten ist das Vorzeichen beim Betrag falsch gesetzt

Bringen Sie entsprechende Änderungen (Buchungen) an, bis die Eröffnungsbilanz ausgeglichen ist.

Alte Daten

Buchung: Tragen Sie in einem oder mehreren Folien Buchungen ein. Wählen Sie UNO oder GGGI und klicken Sie auf «Buchung».

Stk. Nr.	Jahr	Mo.	Datum	Bezeichnung	K.Kl.	Betrag	Stk.	Haben	Haben	Stk.	Markt
Total der aufgeführten Zeilen											
54	17	8	08.08.17	Jahresgewinn		42 9200	2991	19'039.70			
45	17	7	01.07.17	Telefon 001 01010101		37 6510	1020	75.35			
46	17	7	01.07.17	Investitionen 8.0% Telefon 001 01010101		37 1171	6510	5.60			
47	17	7	01.07.17	Treu Hand Ag Testbuchung		38 6530	1020	3'205.00			
48	17	7	01.07.17	Investitionen 8.0% Treu Hand Ag Testbuchung		38 1171	6530	237.40			
49	17	7	01.07.17	Telefon 001 01010101		39 6510	1020	75.35			
50	17	7	01.07.17	Investitionen 8.0% Telefon 001 01010101		39 1171	6510	5.60			
51	17	7	01.07.17	Treu Hand Ag Testbuchung		40 6530	1020	3'205.00			
52	17	7	01.07.17	Investitionen 8.0% Treu Hand Ag Testbuchung		40 1171	6530	237.40			
30	17	3	05.03.17	Sammelbuchung Einzahlungen		29 9900	1020	2'792.50			
31	17	3	05.03.17	XT Computer AG Bilschirm		30 4210	9900	387.40			

② Alte Daten

Prüfen Sie, ob das Journal in die «Alten Daten» übertragen wurde:

Klicken Sie im Startbildschirm der Fibu auf «**Letztjährige Daten Fibu1**» und prüfen Sie die Buchungen.

③ Budget

Klicken Sie auf's Register «Einstellung» und öffnen Sie das Unterregister «Budget». Hier sollten die Spalten «**Budget**» und «**Vorjahr**» ausgefüllt worden sein. Die Budgetzahlen können noch gerundet und angepasst werden.

Buchen Einstellung

Anna-Maria Muster 01.01.17  
2100 Musterlingen 31.12.17

Budget

Konto	Konto Bezeichnung	Kontoklasse	Saldo	Budget	Vorjahr	Markierung	Einteilung
1020	Bankguthaben A	Aktiven	17'280.83	17'281	17'280.83	X	1 1 1
1025	Bankguthaben B	Aktiven				X	1 1 1
1040	Checks Besitzwechsel (diskontfähig)	Aktiven	3'000.00	3'000	3'000.00		1 1 1
1050	Kurzfristige Geldanlagen	Aktiven	32'021.75	32'022	32'021.75		1 1 1
1060	Wertschriften kurzfristig realisierbar	Aktiven	70'170.30	70'170	70'170.30		1 1 1

Buchen Einstellung

Firmendaten Allgemein Fenster Währung

Name (Kopfzeile) **Anna-Maria Muster Zurich**  
Ort **2100 Musterlingen**

Geschäftsjahr von **01.01.2017** bis **31.12.2017**

Buchungsperiode von **01.01.2017** bis **31.12.2017**

④ Einstellung

Klicken Sie auf «Einstellung» und «Firmendaten».

Achten Sie darauf, dass die Daten beim **Geschäftsjahr** und der Buchungsperiode fürs neue Jahr richtig eingestellt sind.

## Mandanten

Mit der Plus- und der Pro-Version von MedioFibu können Sie zwei bzw. mehrere Buchhaltungen (Mandanten) verwalten. Bei der Plusversion können Sie die «Fibu 2» öffnen, mit der Pro-Version können Sie ausserdem beliebig benannte Mandanten erstellen und öffnen. Grundsätzlich wird dabei eine Kopie der aktuellen Fibu erstellt. Es hat darum Sinn **vor dem Erstellen der Mandanten den Kontenplan zu bereinigen**.

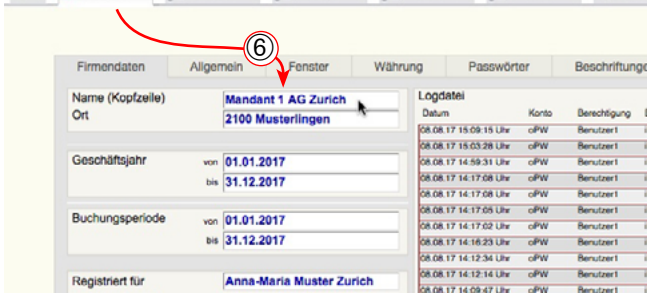
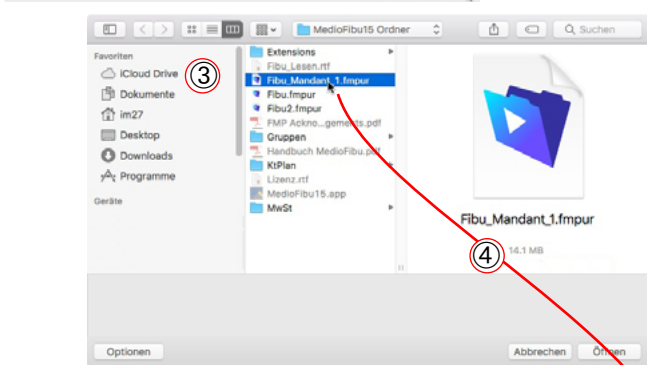
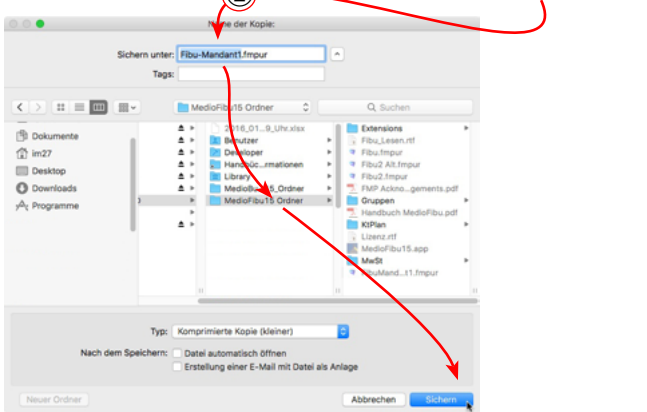
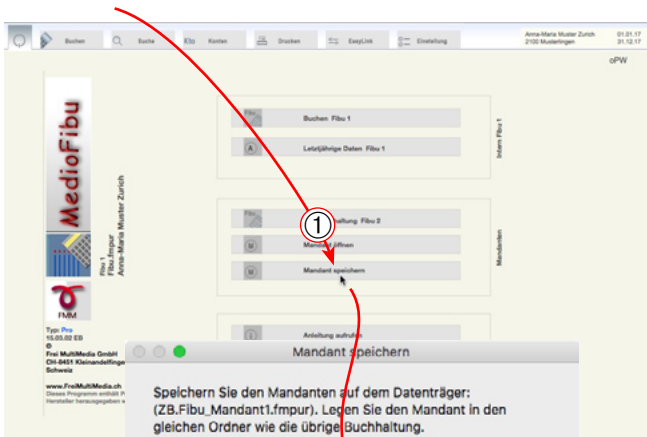
- ① Klicken Sie auf «Mandant speichern».
- ② Geben Sie der neuen Buchhaltung einen eindeutigen Namen, hier «Fibu Mandant\_01.fmpur» und speichern Sie sie in den Fibu-Ordner.

Anmerkung: Wenn Sie den Mandant wegen Berechtigungsproblemen (Schreibschutz) nicht speichern können, speichern Sie ihn z. B. auf den Desktop und verschieben ihn später in den Fibu-Ordner.

- ③ Das Fenster zum Auswählen des Mandanten wird angezeigt (bzw. klicken Sie auf «Mandant öffnen»).
- ④ Wählen Sie den neuen Mandanten - er wird geöffnet.

Beim ersten Öffnen:

- ⑤ Wählen Sie «Einstellung» → «Firmendaten».
- ⑥ Geben Sie den Namen der neuen Fibu ein (Kopfzeile).
- ⑦ Löschen Sie (falls vorhanden), Buchungen in «Einstellung» → «Import/Export» → «Journal löschen».





# Index

## Symbole

?-Taste 28, 38, 41

## A

Abgleich 34, 37  
 Abgleichfenster 37  
 Abschluss 53  
 Addieren 11, 45  
 Addition 11  
 Alle einblenden 45  
 Ändern 14, 45  
 Anmeldekonto 24  
 Anmeldezeilen 24  
 Anmeldung 6  
 Anzeigefenster 27  
 Ausgeglichen (Bilanz) 43  
 Auswertungen 48  
 Automatisch buchen 14

## B

B.-Liste 40  
 Backup 35  
 Bankauszug 15  
 Beenden 12  
 Belegtext 27  
 Benutzerkonto 25  
 Beschriftungen 27  
 Betriebsrechnung drucken 51  
 Bilanz drucken 50  
 Bilanz mit Budget drucken 50  
 Bildschirmgröße 27  
 Bitte Lesen 5  
 Brutto 32  
 Buchen 9, 44  
 Buchen mit Tastatur 9  
 Buchhalterische Arbeiten 44  
 Buchhaltung eröffnen 42  
 Buchungsliste 40  
 Buchungsmaske 7, 14, 15  
 Buchungsperiode 6  
 Buchungsregeln 44  
 Budget 30, 50

## D

Datei-Info 52  
 Datenanzeige im Portal einschränken ein/aus 7  
 Datensicherung 35  
 Daten übertragen 41  
 Daten verbuchen 41  
 Datev 8  
 Demomodus 5  
 Detailtexte anzeigen ein/aus 7  
 Drucken 43, 48  
 Druckerfester 22

## E

EasyLink 36, 40  
 Easylink verbuchen 39  
 Einfärben 9  
 Einfüllen 38  
 Eingabemasken 24  
 Eingabetaste 9, 10, 14, 24  
 Eingabezeile löschen ein/aus 7  
 Einstellung 7, 22, 23, 24  
 Einstellungen 13  
 Einstellungstaste orange 48  
 Eröffnen 42  
 Eröffnungsbilanz 27, 43, 50  
 Eröffnungskonto 27, 42, 43  
 Export 33, 35  
 Exportdialog ein 37  
 Extentions 18

## F

Faktura ein/aus 7  
 Faktura.usr 18  
 farbig 12  
 Fehlerbericht 39  
 Fenstereinstellungen 22  
 Fenstergröße 22, 27  
 Fenster maximieren 22  
 Fibu 2 (Mandant) 56  
 Filemaker Pro 4  
 Firmendaten 13  
 Freischaltcode (Registrationscode) 5  
 Fremdwährung 18, 23  
 Funktionstasten ein/aus 7

## G

Geschäftsjahr 6  
 Gleiche aufrufen 38  
 Grundeinstellung 8  
 Grundeinstellungen 14  
 Grüne Felder 37, 38  
 Gruppen 31, 34

## H

Habenkonto 9  
 Hauptgruppen 31  
 Hauptwährung 23

## I

Import 8, 34, 36, 37  
 Import/Export 33  
 Inhalt 2

## J

Jahr abschliessen 53  
 Journal alt 33  
 Journal drucken 48

## K

Kontofarbe ein/aus 7  
 Kostenstelle 17  
 Kostenstelle ein/aus 7  
 KSt ein/aus 7

KSt (Kostenstelle) 17  
 Käfer 8  
 KMU 8  
 Kontenplan 28  
 Kontenplan bearbeiten 29  
 Kontenplan drucken 49  
 Kontenrahmen 8, 33  
 Konto 47  
 Kontoblätter drucken 50  
 Kontoname 24, 26  
 Konto (Benutzerkonto) 25  
 Kopieren (Einfüllen) 38  
 Kreditoren 40  
 Kreditorenliste 20  
 KtPlan 34  
 Kurzstart 5

**L**

Länge der Anzeige Belegtext 7  
 Lieferumfang 4  
 Log 6, 13  
 Login 22  
 Log löschen 33  
 Löschen 14

**M**

Mac OS 4  
 Mandant 56  
 Markierung 11, 38, 40, 49  
 Markierung ein/aus 7  
 Monat 52  
 Monatsfarbe ein/aus 7  
 MwSt 29, 34, 51  
 MwSt-Abrechnung drucken 51  
 MwSt-Code 11, 32, 38, 50  
 MwSt ein/aus 7  
 MwSt buchen 10

**N**

Nebenwährungen 23  
 Netto 32  
 Netzwerk 24  
 Neu 9, 40  
 nicht ausgeglichen 43  
 Nummerierung 14

**O**

orange 48  
 Orange 12  
 Orange Felder 37  
 Ordner 34

**P**

Papierformatfester 22  
 Passwort 5, 24, 25, 26  
 Passwortschutz ausschalten 24  
 Plus-Version 56  
 Popover 43, 48

Popup 16, 43, 48  
 Portal Sortierung ein/aus 7  
 Programmstart 5  
 Programmversionen 4

**Q**

Quartal 52

**R**

Rechnungsnummer 18  
 Register «Konto» 47  
 Registrationscode 5  
 Returntaste 9, 10, 14

**S**

Saldo 15  
 Saldoanzeige ein/aus 7  
 Saldobilanz drucken 51  
 Sammelbuchungskonto 27  
 Schnellsuche 9  
 Sollkonto 9  
 Sortierpfeil 28, 38  
 Sortierung in Portal ein/aus 7  
 Speicherort 34  
 Standard 22  
 Suchen 45  
 System-Kontoname 26  
 Systemvoraussetzungen 4

**T**

Tabulatortaste 9  
 Titel 27

**U**

U8.0B 29, 32  
 Umsatzliste drucken 52  
 Umsatzsteuer 51, 52  
 Umsatzsteuercode 29, 32  
 UND und ODER 46  
 URL 23  
 USt 29, 50, 51

**V**

VI 8.0B 29  
 VI8.0B 32  
 Vorbereitung 3  
 Voreinstellungen 6  
 Vorjahreszahlen 30, 50  
 Vorsteuer 51, 52  
 Vorsteuercode 29, 32  
 VSt 29, 50, 51

**W**

Währung 23  
 Währung ein/aus 7  
 Webanzeige 23  
 WebViewer 23  
 Windows 4

**Z**

Zahlungsliste 21  
 Zahlungsliste ein/aus 7  
 Zurordnung der Importfelder 37  
 Zusatztexte 27

# Lizenzbestimmungen für Software

## Grundsatz

Die Software bleibt Eigentum der Firma Frei MultiMedia. Die Lizenzberechtigten (Käuferin oder Käufer) erwerben mit dem Kauf das Recht, die gespeicherte Software, die sich auf den von der Firma Frei MultiMedia verkauften Datenträgern befindet oder über Internet bezogen wurde, nur gemäss den nachstehenden Bedingungen zu benützen. Die Lizenznehmenden sind einverstanden damit, dass die Firma Frei MultiMedia über die Lizenzberechtigten ein Register führt.

Gewisse Softwarepakete enthalten einen FileMaker Pro RunTime-Treiber. Diese Software wird in Lizenz der Firma FileMaker, Inc. abgegeben und unterliegt deren Lizenzvereinbarungen.

## Einzellizenz

Die Lizenznehmenden erwerben mit der Einzellizenz das Recht, die lizenzierte Software gleichzeitig auf einem einzigen Computer zu benützen. Ausdrücklich ausgeschlossen ist jedes Ausleihen der Software. Es darf eine Sicherheitskopie der Software erstellt werden; die Dokumentation darf nicht kopiert werden. Es ist nicht erlaubt, an der Software irgendwelche Änderungen vorzunehmen.

## Mehrfachlizenz

Mit dem Erwerb einer Mehrfachlizenz erwerben die Lizenznehmenden das Recht, die Software so manchmal zu kopieren und auf so vielen Computern gleichzeitig zu verwenden, wie dies auf der Rechnung der Firma Frei MultiMedia vermerkt ist (in der Regel zehn Mal). Ausserdem darf eine Sicherheitskopie der Software erstellt werden.

Schulhauslizenzen sind an das Schulhaus gebunden. Verlässt eine Lehrkraft das Schulhaus, so geht die Lizenz an eine neue Lehrkraft desselben Schulhauses über. Die weggezogene Lehrkraft muss entweder eine Einzellizenz lösen oder kann am neuen Schulort in eine neue Schullizenz eingebunden werden.

## Demo-Versionen

Demo-Versionen der Software der Firma Frei MultiMedia dürfen kopiert, unentgeltlich weitergegeben und zu Probezwecken auf einem oder mehreren Computersystem installiert werden. An Demoverisionen dürfen aber ebenfalls keine Abänderungen vorgenommen werden. Insbesondere darf das Copyright Zeichen der Firma Frei MultiMedia nicht entfernt werden.

## Garantie, Haftung

Die Firma Frei MultiMedia ersetzt fehlerhafte Datenträger während 30 Tagen ab Lieferung; weitergehende Ansprüche bestehen nicht. Insbesondere nehmen Lizenznehmende zur Kenntnis, dass die Benützung der Datenträger und der darauf gespeicherten Software ausdrücklich und ausschliesslich auf ihr eigenes Risiko erfolgt. Die Firma Frei MultiMedia schliesst jede Haftung für allfällige Schäden und Folgeschäden irgendwelcher Art durch diesen Gebrauch sowie andere ausdrückliche oder stillschweigende Garantieansprüche ausdrücklich aus, einschliesslich der Tauglichkeit oder der Verwendbarkeit zu einem bestimmten Zweck.

Das selbe gilt für die RunTime-Treiber in Bezug auf die Firma FileMaker Inc.

## Allgemeines, Verletzung der Lizenzbestimmungen

Mit dem Kauf von Datenträgern der Firma Frei MultiMedia bzw. dem Bezug der Software anerkennen die Lizenznehmenden diese Lizenzbestimmungen. Für Streitigkeiten, die sich aus der Benützung von Software der Firma Frei MultiMedia ergeben, ist der Gerichtsstand Zürich. Jede unrechtmässige Benützung der Software berechtigt die Firma Frei MultiMedia zum entschädigungslosen Entzug der Lizenz; rechtliche Schritte bleiben vorbehalten. Es gelten die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes vom 9. Oktober 1992.

© Frei MultiMedia, Winterthur, 1998 - 2019  
www.FreiMultiMedia.ch

